



LICEO CLASSICO STATALE "A. CASARDI"
LICEO DELLE SCIENZE UMANE
LICEO MUSICALE

Via F.do d' Aragona, 100 – 76121 BARLETTA
Tel. 0883531121

Cod. Fisc. 81003450723 Cod. Univoco UFS8DQ

Sito web <https://liceocasardi.edu.it>

e-mail: btpc01000d@istruzione.it – btpc01000d@pec.istruzione.it



Al personale ATA
All'albo
Al sito web dell'Istituto

Oggetto: adozione Piano ATA per l'anno scolastico 2024/2025 – Persone Amministrativo – Tecnico- Ausiliario .

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTA** la proposta del DSGA relativa al Piano ATA 2024/2025- Profilo Collaboratore Scolastico predisposta e inviata al Dirigente Scolastico in data 10/10/2024 – prot. n. 7534 ;
- VISTA** la proposta del DSGA relativa al Piano ATA 2024/2025- Profilo Assistenti Amministrativi predisposta e inviata al Dirigente Scolastico in data 11/10/2024 – prot. n. 7579 ;
- VISTA** la proposta del DSGA relativa al Piano ATA 2024/2025- Profilo Assistente Tecnico predisposta e inviata al Dirigente Scolastico in data 11/10/2024 – prot. n. 7584 ;

DISPONE

l'adozione del Piano con decorrenza immediata.

Le disposizioni in parola sono suscettibili di modifiche e/o integrazioni qualora necessarie per il regolare funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituzione Scolastica.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Serafina Maria S. Ardito

LICEO CLASSICO A. CASARDI
C.F. 81003450723 C.M. BTPC01000D

AMB7FBC - LICEO CLASSICO STATALE A. CASARDI
Prot. 0008608/U del 11/11/2024 11:09



Il 11/11/2024 alle 12:39:01,
Serafina Maria Sterpeta Ardito ha confermato
la volontà di apporre qui la propria
Firma Elettronica Avanzata ai sensi
dell'art. 20, comma 1-bis del CAD.



**LICEO CLASSICO STATALE “A. CASARDI”
LICEO DELLE SCIENZE UMANE
LICEO MUSICALE**

Via F.do d’Aragona, 100 – 76121 BARLETTA
Tel. 0883531121

Cod. Fisc. 81003450723 Cod. Univoco UFS8DQ

Sito web <https://liceocasardi.edu.it>

e-mail: btpc01000d@istruzione.it – btpc01000d@pec.istruzione.it



Al Dirigente Scolastico
Del Liceo Classico “A. Casardi”

Ai Collaboratori Scolastici
del Liceo Classico Casardi

**OGGETTO: PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA’ PROFILO COLLABORATORE
SCOLASTICO PER L’A.S. 2024/2025**

Il Direttore Amministrativo

VISTO l’art. 63, primo comma del CCNL 2019/2021 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale ATA;

VISTO il Piano Triennale dell’Offerta Formativa;

TENUTO conto dell’esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
CONSIDERATO che la scuola dell’autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi al fine di porre l’Istituzione Scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell’utenza e di avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

VISTA la riunione tenutasi in data 09 settembre 2024;

PROPONE

Per l’a.s. 2024/2025, il seguente piano delle attività del personale Collaboratore Scolastico, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell’Offerta Formativa tenuto conto dei posti in deroga assegnati a questa Istituzione Scolastica dagli Uffici competenti. Il piano comprende l’articolazione dell’orario di lavoro del personale dipendente funzionale all’orario di funzionamento dell’Istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale nonché l’individuazione dei criteri per l’assegnazione degli incarichi specifici.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico, del numero di unità del personale presenti in organico, nonché dell’orario di funzionamento delle tre sedi dell’Istituto. L’orario di servizio e le attribuzioni ai reparti subiranno eventuali variazioni in base alle esigenze e alla organizzazione della scuola.

Servizi e compiti:

Mansioni dei collaboratori scolastici Tabella allegato A del C.C.N.L. 2019/2021

“Esegue, nell’ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni - nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche, nel cambio dell’ora o nell’uscita dalla classe per l’utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;*
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;*

LICEO CLASSICO A. CASARDI
C.F. 81003450723 C.M. BTPC01000D

AMB7FBC - LICEO CLASSICO STATALE A. CASARDI
Prot. 0007534/U del 10/10/2024 11:18



- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti.

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità 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.

Premesso quanto sopra, i compiti e le mansioni dei collaboratori scolastici possono essere così indicati:

- Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dagli Organi Collegiali;
 - Quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
 - Pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
 - Piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
 - Sorveglianza sull'accesso e sul movimento del pubblico nell'edificio;
 - Sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze dei docenti;
 - Accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
 - Servizio duplicazione atti;
 - Chiusura delle finestre dei locali assegnati;
 - Compiti esterni (Ufficio Postale, Banca, Ente Locale ecc.)
 - Segnalazione tempestiva, al D.S. o ai suoi collaboratori e fiduciari, sulla presenza di estranei nella scuola;
 - Portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati;
 - Sanificazione degli ambienti con l'osservanza delle procedure stabilite.
 - Eventuali attività di riordino generale;
- Si suddivide il carico di lavoro nel modo seguente:

LENOCI Anna	Piano Terra: Front office, palestra, aula 25, 20, spazi esterni (in collaborazione con il collega Paolillo Francesco), scale interne. Responsabile del reparto del collega in sua assenza. Orario di servizio articolato in sei giorni dal lunedì al sabato: 8.00 alle 14.00
PAOLILLO Francesco	Piano terra: Aule lato via d'Aragona aula 21, lato via Casardi aule 22, 23, 24 <u>corridoio di pertinenza</u> , spazi esterni (in collaborazione con la collega Lenoci), responsabile della rampa per l'accesso dei disabili, responsabile del reparto del collega in sua assenza. Orario di servizio articolato in sei giorni dal lunedì al sabato: 7,30 alle 13,30.
MARZELLA Giuseppe	Primo piano: Lato via d'Aragona Aule 5, 6, 7 <u>corridoio di pertinenza</u> oltre al <u>bagno maschile</u> (in collaborazione con il collega Conversano); Orario di servizio articolato in sei giorni dal lunedì al sabato: 7,45 alle 13,45
ANNACORETA Isabella	Primo piano: Front office, segreteria, presidenza, aula 11 e Aula Magna Orario di servizio articolato in sei giorni dal lunedì al sabato: 7.30 alle 13,30. Responsabile della vigilanza sull'ingresso posto al 1° piano, nonché del reparto del collega in sua assenza. Referente per i coll. scol. sede centrale.
CONVERSANO Marco	Primo piano, Lato Via Vitrani Aule: 3, 4, <u>corridoio di pertinenza</u> , bagno uomini (in collaborazione con il collega Marzella) e supporto Ass. Tecnici. Orario di servizio articolato in sei giorni dal lunedì al sabato: 7.30 alle 13.30

DICUONZO Isabella	Primo piano: Lato via Casardi Aule n. 16, 17, 18, 19, bagno donne e corridoio di pertinenza. Responsabile del reparto del collega in sua assenza. Orario di servizio articolato in sei giorni dal lunedì al sabato: 8.00 alle 14.00
BATTAGLIA Raffaele	Primo piano: Lato Via Casardi Aule: 12, 13, 14, 15, corridoio di pertinenza via Casardi. Consegna vocabolari, Responsabile del reparto del collega in sua assenza. Orario di servizio articolato in sei giorni dal lunedì al sabato: 7.30 alle 13.30.
LATTANZIO Cinzia	Primo piano: Aula Magna e Front Office (in collaborazione con la collega Annacoreta), Aula 1 e aula 2. Responsabile del reparto del collega in sua assenza. Orario di servizio articolato in sei giorni dal lunedì al sabato: 7,30 alle 13,30.
DICORATO Raffaella	Primo piano, Lato Via Vitrani Aule: 8, 9, 10 e bagno femminile oltre a corridoio di pertinenza. Orario di servizio articolato in sei giorni dal lunedì al sabato: 7.30 alle 13.30
TOCCI Maria	Primo Piano: front office dalle ore 13,00 alle ore 19,00 sorveglianza alunni del Liceo Musicale e sistemazione delle aule utilizzate per le lezioni di strumento. Orario di servizio articolato in sei giorni, dal lunedì al venerdì ore 13.00 alle 19.00, il sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00.
RUBINO Vincenzo	Piano Terra: front office dalle ore 13,00 alle ore 19,00 sorveglianza alunni del Liceo Musicale e sistemazione delle aule utilizzate per le lezioni di strumento. Orario di servizio articolato in sei giorni, dal lunedì al venerdì ore 13.00 alle 19.00, il sabato dalle ore 07:30 alle ore 13:30.
DINOIA Rosa	Succursale di Via Botticelli, piano terra, 4 aule (rep. A), corridoio e bagno di pertinenza, scale ingresso. Referente di plesso per i collaboratori scolastici. Orario di servizio articolato in sei giorni dal lunedì al sabato: 7,45 -13,45
GISSI Maria	Succursale di via Botticelli, 1 piano, 5 aule nuove (rep. C), bagno e corridoio di pertinenza scale comprese. Coordinamento con la sede di via d' Aragona per il ritiro del materiale Orario di servizio articolato in sei giorni dal lunedì al sabato dalle 7.45 alle 13,45.
FIORENTINO Emanuele	Succursale di via Botticelli, 2 piano 5 aule (rep. B), corridoio e bagno di pertinenza, scale. Orario di servizio articolato in sei giorni dal lunedì al sabato: 7,45-13,45
DA NOMINARE	Succursale di via Santo Stefano. Supporto alla Referente di plesso prof.ssa Dileo, pulizia aule, bagno e palestra oltre ai corridoi di pertinenza Orario di servizio articolato in sei giorni dal lunedì al sabato: 7,45 -13,45
GIANNONE Anna Maria	Succursale di via Santo Stefano. Supporto alla Referente di plesso prof.ssa Dileo, pulizia aule, bagno e palestra oltre ai corridoi di pertinenza Orario di servizio articolato in sei giorni dal lunedì al sabato: 7,45 -13,45

Tutti i Collaboratori scolastici a turno effettueranno la pulizia dei corridoi e degli ambienti nei quali è possibile utilizzare la lavasciuga pavimenti almeno due volte la settimana.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI

Gli Uffici saranno aperti al pubblico e all'utenza nei seguenti giorni con il seguente orario:

- per il personale docente e per l'utenza alunni e genitori lunedì, mercoledì **tassativamente** dalle ore 11,00 alle ore 13,00
- per il personale docente e per l'utenza alunni e genitori sabato **tassativamente** dalle ore 09,00 alle ore 11,00
- per il personale docente e per l'utenza alunni e genitori il giovedì dalle ore 16,00 alle ore 18,00

LICEO CLASSICO A. CASARDI
C.F. 81003450723 C.M. BTPC01000D

AMB7FBC - LICEO CLASSICO STATALE A. CASARDI
Prot. 0007534/U del 10/10/2024 11:18

TURNI E ORARI DI LAVORO ORDINARI

- L'orario di lavoro ordinario del personale ATA si articola in 36 ore settimanali su 6 giorni per 6 ore continuative di norma antimeridiane;
- Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori.

I rientri pomeridiani saranno effettuati secondo il calendario che sarà comunicato al personale Collaboratore Scolastico mensilmente e in caso di necessità urgenti connesse alle diverse e complesse e a tutte le attività extrascolastiche e/o progetti che si andranno realizzando nel corso dell'anno scolastico.

Per tutti i profili, nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che il personale possa, a turno, usufruire di riposi compensativi e/o giorni di ferie nel rispetto delle esigenze minime di funzionamento dell'istituto.

Per il periodo estivo, ossia dal termine di ogni attività relativa agli esami di maturità e fino a tutto il mese di agosto, si adotterà il seguente orario: 7.30-13.30.

In caso di prestazione lavorativa giornaliera superiore a 7h e 12' continuativi; il personale usufruisce di una pausa non inferiore a 30', come previsto dal'art. 51 c. 3 CCNL del 29/11/2007.

Gli atti di controllo delle presenze sono del Direttore SGA.

L'orario di servizio è registrato con rilevazione elettronica (c.d. macchina marcatempo). Il personale, munito di apposita tessera magnetica individuale e non cedibile (c.d. badge), avrà cura di marcare ogni entrata e ogni uscita; in caso di uscita per motivi di servizio, la marcatura andrà effettuata utilizzando apposita causale di uscita/rientro.

Sull'orario di entrata e sull'orario di uscita viene riconosciuto un margine di tolleranza " tecnico " di 5 minuti.

In caso di mancata marcatura il personale è tenuto ad autocertificare l'orario di entrata e/o di uscita e comunicarlo tempestivamente al DSGA.

RITARDI

Il ritardo fino ad un massimo di ½ ora , sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano e pertanto verranno decurtati dal monte ore degli straordinari o recuperati con ferie o altro.

PERMESSI ORARI E RECUPERI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo determinato ed indeterminato, sono attribuiti per esigenze personali e a domanda brevi permessi di durata non superiore all'orario individuale di servizio.

I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere, per il personale ATA, 36 ore nel corso dell'anno scolastico;

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

E' dovere di tutto il personale garantire la presenza ed è fatto divieto di allontanarsi dalla Scuola senza aver prima chiesto regolare permesso.

RILEVAZIONE ED ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata attraverso il meccanismo automatico di lettura del badge e apponendo la firma sul registro di presenza del personale ATA indicando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa;

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultanti dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi, e dalle ore eccedenti sarà fornito, mensilmente, a ciascun dipendente.



ORE ECCEDENTI

Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate prioritariamente da personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico e, in ogni caso, in cui le esigenze lo richiedano.

CHIUSURA DURANTE SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICHE

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche, nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali, sarà possibile assentarsi, garantendo l'apertura della sede centrale di via d'Aragona, nelle giornate prendendo atto del calendario scolastico regionale Puglia a.s. 2024/2025

Le giornate saranno recuperate tramite

- Recupero compensativo di ore eccedenti già effettuate (giusta delibera del C.I. n. 93 del 24/09/2024)
- Ferie maturate e non godute a.s. 2023/2024;
- Ferie maturate a.s. 2024/2025;
- Festività soppresse Legge 937/77 per l'a.s. 2024/2025.

FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

Il dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato ha diritto, per ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi.

I dipendenti che hanno maturato 3 anni di servizio, a qualsiasi titolo prestato, hanno diritto a 32 giorni lavorativi di ferie.

A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo (una ogni 3 mesi di effettivo servizio ai sensi della Legge n.937 del 23/12/1977), che dovranno essere fruito entro il termine dell'anno scolastico di riferimento.

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale, la presentazione della richiesta deve avvenire entro la fine del mese di Maggio 2025. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale può frazionare le ferie in più periodi.

La fruizione delle ferie dovrà essere effettuata assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 Luglio al 31 Agosto 2025.

Il personale con contratto a tempo determinato dovrà esaurire le ferie entro la data di scadenza del contratto, il personale a tempo indeterminato entro il termine dell'anno scolastico.

Il Piano annuale delle ferie sarà predisposto entro il 15 giugno 2025, assegnando d'Ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato.

In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie, non trovando accordo tra le parti, si applicherà il criterio del sorteggio.

Elaborato il piano ferie, il personale interessato può fare richiesta di modifica: l'accoglimento della stessa è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio del periodo e, in ogni caso, alla necessità di garantire la copertura del servizio.

Le ferie non godute per motivate esigenze di servizio, per malattia o altro, potranno essere fruito entro e non oltre il 30 Aprile 2026 salvo comprovati impedimenti.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo esigenze straordinarie, deve essere garantita la presenza in servizio di almeno n. 2 unità di personale amministrativo e 2 unità di collaboratore scolastico. In caso di assenza di tali unità in servizio potrà essere richiamata in servizio una ulteriore unità.

PROPOSTA INCARICHI E ATTIVITA' PERSONALE ATA DA RETRIBUIRE CON IL FONDO DI ISTITUTO A.S. 2024/2025

Al fine di assicurare unitarietà e coordinamento della complessa gestione dei servizi amministrativi e generali, ponendosi come finalità il raggiungimento degli obiettivi delineati nel PTOF, tramite il miglior assolvimento delle funzioni amministrative, gestionali, operative e di sorveglianza connesse alle numerose



attività extrascolastiche, con piena valorizzazione professionale del personale e creazione di nuove specifiche competenze, si prevedono le seguenti aree di servizi.

INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI

Collaboratore Scolastico
Supporto A.T.

Sig. Marco Conversano

ATTIVITA' AGGIUNTIVE PER LA REALIZZAZIONE DEL P.T.O.F.

Le attività aggiuntive retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica per l'anno scolastico 2024/2025 quali accede tutto il personale di ruolo e supplente AUSILIARIO, risultano le seguenti:

- Collaborazione per attività extracurricolari;

Si precisa che l'intensificazione e il maggior impegno in attività di ordinaria amministrazione e extracurricolari per gli amministrativi saranno attribuite in caso di assenze prolungate da parte di uno o più assistenti amministrativi e in base alle esigenze urgenti sopraggiunte. Le attività che prevedono rientri pomeridiani ordinari (programmate per consigli di classe, incontri scuola famiglia, etc.) devono essere autorizzate dal Dirigente previa emissione di ordine di servizio.

OBBLIGHI INFORMATIVI

Il personale ATA deve conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici etc.

Si ricorda che le porte di sicurezza devono restare chiuse e usate soltanto in condizioni di emergenza.

Per tutto quanto non previsto nel presente Piano relativamente all'orario di lavoro si rimanda al vigente CCNL 18/01/2024.

Il DSGA Dott.ssa Anna Dicuonzo



LICEO CLASSICO A. CASARDI
C.F. 81003450723 C.M. BTPC01000D

AMB7FBC - LICEO CLASSICO STATALE A. CASARDI
Prot. 0007534/U del 10/10/2024 11:18



**LICEO CLASSICO STATALE “A. CASARDI”
LICEO DELLE SCIENZE UMANE
LICEO MUSICALE**

Via F.do d’Aragona, 100 – 76121 BARLETTA
Tel. 0883531121

Cod. Fisc. 81003450723 Cod. Univoco UFS8DQ

Sito web <https://liceocasardi.edu.it>

e-mail: htpc01000d@istruzione.it – htpc01000d@pec.istruzione.it



PIANO DELLE ATTIVITA’ PERSONALE A.T.A. A.S. 2024/2025

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
LICEO CLASSICO A. CASARDI –BARLETTA

AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

OGGETTO: PIANO DELLE ATTIVITA’ DEL PERSONALE A.A. PER L’A.S. 2024/2025.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l’art. 63, primo comma del CCNL 18/01/2024 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale A.T.A.;

VISTO il Piano Triennale dell’Offerta Formativa;

TENUTO conto dell’esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO che la scuola dell’autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi al fine di porre l’Istituzione Scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell’utenza e di avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

PROPONE

Per l’a.s. 2024/2025 il seguente piano delle attività del personale Assistenti Amministrativi in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell’Offerta Formativa tenuto conto dei posti in deroga per gli ausiliari assegnati a questa Istituzione Scolastica dagli Uffici competenti. Il piano comprende la proposta sull’articolazione dell’orario di lavoro del personale dipendente funzionale all’orario di funzionamento dell’Istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale nonché l’individuazione dei criteri per l’assegnazione degli incarichi specifici.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico, del numero di unità del personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell’orario di funzionamento delle due sedi dell’Istituto.

INDIVIDUAZIONE ED ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

Servizi amministrativi

SERVIZI COMPITI

Gestione alunni: Iscrizioni, trasferimento alunni, scrutini ed esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, infortuni alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri, libri di testo, rilevazioni, comunicazioni, elezioni organi collegiali, organizzazione visite guidate, viaggi istruzione, procedimenti disciplinari; Assistenza progetti (POF)

Amministrazione del personale docente e ATA: Individuazione del personale supplente, stipula contratti di assunzione in servizio, del personale periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di assenze, congedo e aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli, graduatorie soprannumerari, registro e rilevazioni delle assenze, visite fiscali.

LICEO CLASSICO A. CASARDI
C.F. 81003450723 C.M. BTPC01000D

AMB7FBC - LICEO CLASSICO STATALE A. CASARDI

Prot. 0007579/U del 11/10/2024 10:25



Archivio/Protocollo: Tenuta del protocollo informatico, Posta elettronica istituzionale, archiviazione degli atti, invio corrispondenza, albo, redazione preventivi e ordini, magazzino, tenuta conto corrente postale.

Servizi contabili e fiscali: Collaborazione diretta con il DSGA per pratiche connesse agli atti contabili e fiscali

Orario di servizio

Turno antimeridiano dalle ore 7:30/13:30 o dalle ore 8:00/14:00 su sei giorni settimanali

OBIETTIVI

Nell'espletamento dei predetti compiti l'Assistente Amministrativo deve collaborare, secondo le direttive del D.S. e del D.S.G.A. al fine di :

- ottimizzare l'attività amministrativa secondo i principi del buon andamento, economicità e trasparenza;
- assicurare un'efficace gestione delle relazioni con il pubblico;
- collaborare con i docenti nello svolgimento delle attività funzionali al PTOF.

Attribuzione delle posizioni organizzative assistenti amministrativi-

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- 1) Obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- 2) Caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- 3) Esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'Istituto.

Servizi amministrativi

Al servizio Amministrazione del personale docente e ATA saranno preposte n. 2 A.A.

Sig.ra Piazzola Cecilia

Sig.ra Melis Lucia

La signora Piazzola è chiamata a svolgere i seguenti compiti relativi al personale docente e ATA.

A titolo esemplificativo e non esaustivo:

Redazione di certificati di servizio o altri documenti richiesti dal personale scolastico;

Tenuta dei fascicoli personali;

Inserimento dati riguardanti il personale (contratti, organico docenti, trasferimenti, pensioni, rilevazioni, statistiche);

Convocazioni attribuzione supplenze e stipula contratti di assunzione a t.d. dalle graduatorie d'Istituto del personale docente e ATA;

Aggiornamento stato del personale e tenuta fascicoli personali analogici e digitali;

Gestione documentazione di rito all'atto dell'assunzioni ed eventuale inoltro agli enti competenti, richiesta e trasmissione fascicoli personali docenti e ATA;

Inquadramento etc.;

Rapporti con la Ragioneria Provinciale dello Stato e USP;

Predisposizione contratti di lavoro e assunzione in servizio personale scolastico a T.I e T.D.;

Gestione TFR- Nuova Passweb;

Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA

Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni;



LICEO CLASSICO A. CASARDI
C.F. 81003450723 C.M. BTPC01000D

AMB7FBC - LICEO CLASSICO STATALE A. CASARDI

Prot. 0007579/U del 11/10/2024 10:25

Quiescenza
Dichiarazione dei servizi
Preparazione documenti periodo di prova
Ricostruzioni di carriera personale docente e ATA, pratiche pensionamenti
Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego
Archiviazione fascicoli
Autorizzazione libere professioni e attività occasionali,
Corsi di aggiornamento e di riconversione
Attestati corsi di aggiornamento

La signora Melis è chiamata a svolgere i seguenti compiti relativi al personale docente e ATA

Comunicazione tempestiva delle assenze dei docenti alle responsabili dei plessi per le sostituzioni;
Comunicazione tempestiva delle assenze alle scuole di completamento per i docenti che svolgono orario di servizio su più istituti scolastici;
Comunicazione tempestiva delle assenze del personale ATA al DSGA e/o all'A.A. sig.ra Rizzi Daniela per le sostituzioni;
Redazione giornaliera dell'elenco degli assenti relativi al personale docente e ATA;
Predisposizione delle visite fiscali su indicazione del D.S;
Gestione Assemblee Sindacali personale docente e ATA;
Caricamento tempestivo su AXIOS Personale web delle assenze e aggiornamento su AXIOS e relativi decreti;
Decreti assenze;
Caricamento al SIDI delle assenze del personale scolastico;
Predisposizione e aggiornamento delle piattaforme relativamente alla L. 104 e/o scioperi;
Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola
Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi
Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze (Tutto quanto sopra previsto stampe a fine mese da consegnare al DS per controllo– comunicazione mensile al personale ATA della posizione debito/credito orario)

Al servizio gestione alunni saranno preposti 2 A.A.

Sig.ra Damato Ruggiera Maria Vincenza
Sig.ra Lanotte Angela

La sig.ra Lanotte è chiamata a svolgere per il settore alunni i seguenti compiti:

Gestione alunni:

Iscrizione degli alunni, registri relativi; trasferimenti, nulla-osta, richiesta e trasmissione documenti;
Archivio alunni; tenuta delle cartelle, dei documenti degli alunni; registro perpetuo dei diplomi; Redazione certificati alunni;
Gestione registro elettronico
Gestione corrispondenza con le famiglie;
Tenuta fascicoli alunni
Rilevazioni dei dati riguardanti gli alunni;
Denunce infortuni alunni;
Compilazione diplomi;
Scrutini elettronici ed esami;
Elezioni organi collegiali;
Esoneri educazione fisica
Gestione alunni privatisti Anagrafe alunni e statistiche
Collaborazione con docenti STAFF e Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni
Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche
Assemblee alunni



Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo,

La sig.ra Damato è chiamata a svolgere per il settore alunni i seguenti compiti:

Gestione alunni H e indirizzo musicale;

Iscrizione degli alunni, registri relativi; trasferimenti, nulla-osta, richiesta e trasmissione documenti;
Archivio alunni; tenuta dei fascicoli, dei documenti degli alunni;
Elaborazione registri di classe elettronici;
Registro perpetuo dei diplomi;
Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni H e indirizzo musicale con mezzi informatici;
Scrutini elettronici ed esami;
Rilevazioni relative agli alunni;
Gestione commissioni Esame di Stato
PAGO IN RETE creazione eventi
Pubblicazione delle circolari e atti di vario genere sul sito web della scuola e adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv.97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

Al servizio protocollo e affari generali, sarà preposto n. 1 A.A.

La Sig.ra Russo è chiamata a svolgere i seguenti compiti:

Tenuta del registro protocollo informatico, archiviazione della posta e relativo scarto e archiviazione (Ogni numero di protocollo dovrà recare l'allegato documento);
Invio pieghi ente Poste;
Archiviazione atti,
Scarico, controllo e protocollazione della PEC Istituzionale e della Posta elettronica ordinaria,
Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF e gestione delle nomine ai docenti;
Invio e tenuta della documentazione relativa al Consiglio d'Istituto, RSU, rapporti con gli enti;
Adempimenti connessi ai viaggi di istruzione (predisposizione elenchi alunni, comunicazioni varie, etc);
Controllo, scarico e protocollazione delle circolari dai siti Istituzionali: Ministero Istruzione; Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia; Ambito Territoriale per la Provincia di Bari Ufficio III;
Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Lgs. 81/08.
Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica "on line"
Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore
Convocazione organi collegiali
Stesura incarichi personale interno relativi al PTOF e alle attribuzioni del FIS;

I compiti assegnati per gli ambiti di competenza devono essere svolti in completa autonomia e la ripartizione degli stessi non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze.

Al servizio contabile e personale Docente e ATA, sarà preposto n. 1 A.A.

La Sig.ra Rizzi Daniela è chiamata a svolgere i seguenti compiti

Ordini di servizio del personale ATA;
Collaborazione con il DSGA;
Gestione TFR- Nuova Passweb;
Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA
Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni;



LICEO CLASSICO A. CASARDI
C.F. 81003450723 C.M. BTPC01000D

AMB7FBC - LICEO CLASSICO STATALE A. CASARDI
Prot. 0007579/U del 11/10/2024 10:25

Convocazioni attribuzione supplenze e stipula contratti di assunzione a t.d. dalle graduatorie d'Istituto del personale docente e ATA;

Per tutti gli assistenti amministrativi i compiti assegnati per gli ambiti di competenza devono essere svolti in completa autonomia e la ripartizione degli stessi non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze.

Si precisa che i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, prima di essere sottoposti alla firma digitale del Dirigente Scolastico e/o al Direttore Amm.vo, devono essere controllati nei contenuti e siglati da chi li ha redatti, apponendo in calce nome e cognome.

Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di tre giorni.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI

Gli Uffici saranno aperti al pubblico e all'utenza nei seguenti giorni con il seguente orario:

- per il personale docente e per l'utenza alunni e genitori lunedì, mercoledì **tassativamente** dalle ore 11,00 alle ore 13,00
- per il personale docente e per l'utenza alunni e genitori sabato **tassativamente** dalle ore 09,00 alle ore 11,00
- per il personale docente e per l'utenza alunni e genitori il giovedì dalle ore 16,00 alle ore 18,00

TURNI E ORARI DI LAVORO ORDINARI

- L'orario di lavoro ordinario del personale ATA si articola in 36 ore settimanali su 6 giorni per 6 ore continuative di norma antimeridiane;
- Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori.

I rientri pomeridiani saranno effettuati dagli A.A. nel giorno del giovedì per l'area Alunni e in caso di necessità urgenti connesse alle diverse e complesse attività amministrative e a tutte le attività extrascolastiche e/o progetti che si andranno realizzando nel corso dell'anno scolastico nei giorni che andranno concordati di volta in volta con il DSGA.

Per tutti i profili, nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che il personale possa, a turno, usufruire di riposi compensativi e/o giorni di ferie nel rispetto delle esigenze minime di funzionamento dell'istituto.

Per il periodo estivo, ossia dal termine di ogni attività relativa agli esami di maturità e fino a tutto il mese di agosto, si adotterà il seguente orario: 7.30-13.30.

In caso di prestazione lavorativa giornaliera superiore a 7h e 12' continuativi; il personale usufruisce di una pausa non inferiore a 30', come previsto dall'art. 51 c. 3 CCNL del 29/11/2007.

Gli atti di controllo delle presenze sono del Direttore SGA.

L'orario di servizio è registrato con rilevazione elettronica (c.d. macchina marcatempo). Il personale, munito di apposita tessera magnetica individuale e non cedibile (c.d. badge), avrà cura di marcare ogni entrata e ogni uscita; in caso di uscita per motivi di servizio, la marcatura andrà effettuata utilizzando apposita causale di uscita/rientro.

Sull'orario di entrata e sull'orario di uscita viene riconosciuto un margine di tolleranza " tecnico " di 5 minuti.

In caso di mancata marcatura il personale è tenuto ad autocertificare l'orario di entrata e/o di uscita e comunicarlo tempestivamente al DSGA.



RITARDI

Il ritardo fino ad un massimo di ½ ora , sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano e pertanto verranno decurtati dal monte ore degli straordinari o recuperati con ferie o altro.

PERMESSI ORARI E RECUPERI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo determinato ed indeterminato, sono attribuiti per esigenze personali e a domanda brevi permessi di durata non superiore all'orario individuale di servizio.

I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere, per il personale ATA, 36 ore nel corso dell'anno scolastico;

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

E' dovere di tutto il personale garantire la presenza ed è fatto divieto di allontanarsi dalla Scuola senza aver prima chiesto regolare permesso.

RILEVAZIONE ED ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata attraverso il meccanismo automatico di lettura del badge e apponendo la firma sul registro di presenza del personale ATA indicando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa;

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultanti dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi, e dalle ore eccedenti sarà fornito, mensilmente, a ciascun dipendente.

ORE ECCEDENTI

Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate prioritariamente da personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico e, in ogni caso, in cui le esigenze lo richiedano.

CHIUSURA DURANTE SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICHE

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche, nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali, sarà possibile assentarsi, garantendo l'apertura della sede centrale di via d'Aragona, nelle giornate prendendo atto del calendario scolastico regionale Puglia a.s. 2024/2025

Le giornate saranno recuperate tramite

- Recupero compensativo di ore eccedenti già effettuate (giusta delibera del C.I. n. 93 del 24/09/2024)
- Ferie maturate e non godute a.s. 2023/2024;
- Ferie maturate a.s. 2024/2025;
- Festività soppresse Legge 937/77 per l'a.s. 2024/2025.
-

FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

Il dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato ha diritto, per ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi.

I dipendenti che hanno maturato 3 anni di servizio, a qualsiasi titolo prestato, hanno diritto a 32 giorni lavorativi di ferie.

A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo (una ogni 3 mesi di effettivo servizio ai sensi della Legge n.937 del 23/12/1977), che dovranno essere fruito entro il termine dell'anno scolastico di riferimento.

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale, la presentazione della richiesta deve avvenire entro la fine del mese di Maggio 2025. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale può frazionare le ferie in più periodi.



La fruizione delle ferie dovrà essere effettuata assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 Luglio al 31 Agosto 2025.

Il personale con contratto a tempo determinato dovrà esaurire le ferie entro la data di scadenza del contratto, il personale a tempo indeterminato entro il termine dell'anno scolastico.

Il Piano annuale delle ferie sarà predisposto entro il 15 giugno 2025, assegnando d'Ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato.

In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie, non trovando accordo tra le parti, si applicherà il criterio del sorteggio.

Elaborato il piano ferie, il personale interessato può fare richiesta di modifica: l'accoglimento della stessa è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio del periodo e, in ogni caso, alla necessità di garantire la copertura del servizio.

Le ferie non godute per motivate esigenze di servizio, per malattia o altro, potranno essere fruite entro e non oltre il 30 Aprile 2026 salvo comprovati impedimenti.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo esigenze straordinarie, deve essere garantita la presenza in servizio di almeno n. 2 unità di personale amministrativo e 2 unità di collaboratore scolastico.

In caso di assenza di tali unità in servizio potrà essere richiamata in servizio una ulteriore unità.

PROPOSTA INCARICHI E ATTIVITA' PERSONALE ATA DA RETRIBUIRE CON IL FONDO DI ISTITUTO A.S. 2024/2025

Al fine di assicurare unitarietà e coordinamento della complessa gestione dei servizi amministrativi e generali, ponendosi come finalità il raggiungimento degli obiettivi delineati nel PTOF, tramite il miglior assolvimento delle funzioni amministrative, gestionali, operative e di sorveglianza connesse alle numerose attività extrascolastiche, con piena valorizzazione professionale del personale e creazione di nuove specifiche competenze, si prevedono le seguenti aree di servizi.

INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Assistenza progetti PTOF

Sig.ra Rizzi

Attività d'interfaccia con la didattica

Sig. Lanotte

Attività d'interfaccia per alunni H

Sig. Damato

Gestione informatizzata New Passweb

Sig.ra Piazzolla

ATTIVITA' AGGIUNTIVE PER LA REALIZZAZIONE DEL P.T.O.F.

Le attività aggiuntive retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica per l'anno scolastico 2024/2025 quali accede tutto il personale di ruolo e supplente AMMINISTRATIVO, risultano le seguenti:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Collaborazione per attività extracurricolari;
- Assistenza e attuazione PTOF;
- Gestione del magazzino;
- Gestione sito WEB per la pubblicazione atti vari;
- Gestione delle graduatorie personale docente e ATA;
- Ricostruzione di carriera con sentenza;

Si precisa che l'intensificazione e il maggior impegno in attività di ordinaria amministrazione e extracurricolari per gli amministrativi saranno attribuite in caso di assenze prolungate da parte di uno o più assistenti amministrativi e in base alle esigenze urgenti sopraggiunte. Le attività che prevedono rientri pomeridiani ordinari (programmate per consigli di classe, incontri scuola famiglia, etc.) devono essere autorizzate dal Dirigente previa emissione di ordine di servizio.

OBBLIGHI INFORMATIVI

Il personale ATA deve conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici etc.

Si ricorda che le porte di sicurezza devono restare chiuse e usate soltanto in condizioni di emergenza.

Per tutto quanto non previsto nel presente Piano relativamente all'orario di lavoro si rimanda al vigente CCNL 18/01/2024.

IL D.S.G.A
dott.ssa Anna Dicuonzo



LICEO CLASSICO A. CASARDI
C.F. 81003450723 C.M. BTPC01000D

AMB7FBC - LICEO CLASSICO STATALE A. CASARDI
Prot. 0007579/U del 11/10/2024 10:25



**LICEO CLASSICO STATALE “A. CASARDI”
LICEO DELLE SCIENZE UMANE
LICEO MUSICALE**

Via F.do d’Aragona, 100 – 76121 BARLETTA
Tel. 0883531121

Cod. Fisc. 81003450723 Cod. Univoco UFS8DQ

Sito web <https://liceocasardi.edu.it>

e-mail: btpc01000d@istruzione.it – btpc01000d@pec.istruzione.it



PIANO DELLE ATTIVITA’ PERSONALE A.T.A. A.S. 2024/2025

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
LICEO CLASSICO A. CASARDI –BARLETTA

AGLI ASSISTENTI TECNICI

LICEO CLASSICO A. CASARDI –BARLETTA

OGGETTO: PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA’ DEL PERSONALE A.T. PER L’A.S.
2024/2025.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l’art. 63, primo comma del CCNL 18/01/2024 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale A.T.A.;

VISTO il Piano Triennale dell’Offerta Formativa;

TENUTO conto dell’esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO che la scuola dell’autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi al fine di porre l’Istituzione Scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell’utenza e di avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

PROPONE

Per l’a.s. 2023/2024, il seguente piano delle attività del personale A.T.A., in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell’Offerta Formativa tenuto conto dei posti in deroga per gli ausiliari assegnati a questa Istituzione Scolastica dagli Uffici competenti. Il piano comprende la proposta sull’articolazione dell’orario di lavoro del personale dipendente funzionale all’orario di funzionamento dell’Istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale nonché l’individuazione dei criteri per l’assegnazione degli incarichi specifici.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico, del numero di unità del personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell’orario di funzionamento delle due sedi dell’Istituto.

INDIVIDUAZIONE ED ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI TECNICI

Sig. Mazza Davide

Sig.ra Romanelli Cristina



LICEO CLASSICO A. CASARDI
C.F. 81003450723 C.M. BTPC01000D

AMB7FBC - LICEO CLASSICO STATALE A. CASARDI

Prot. 0007584/U del 11/10/2024 11:28

SERVIZI COMPITI

Collaborazione con i docenti durante lo svolgimento dell'attività didattica e nel Laboratorio di tecnologie musicali e preparazione del materiale per le esercitazioni gestione dell'area multimediale garantendo l'efficienza e la funzionalità delle attrezzature presenti nell'area polifunzionale e nelle aule (Pc LIM wifi) gestione dell'archivio informatico;

collaborazione con docenti e studenti nella produzione di ipertesti,

Collaborazione con il docente responsabile alle operazioni di inventario, a fine anno scolastico-
Manutenzione delle attrezzature di laboratorio scarico di materiale non funzionante e/o obsoleto
Prelievo del materiale dal magazzino –

Gestione account e password fotocopiatori.

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici e' articolato nel seguente modo:

- a) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente;
- b) le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui e' addetto, nonche' per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica l'assistente tecnico verrà utilizzato in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori o uffici di loro competenza.

Orario di servizio:

Sig. Davide Mazza dalle ore 8.00 alle ore 14.00 dal lunedì al sabato;

Sig.ra Romanelli Cristina dalle ore 8.00 alle ore 14.00 dal lunedì al sabato;

Gli A.T. in base alle esigenze di servizio ed eventualmente alternativamente preseranno servizio il martedì presso la sede decentrata di Via Santo Stefano e il mercoledì presso la sede la succursale di via Botticelli. Qualora se ne ravvisasse la necessità i turni stabiliti del martedì e mercoledì presso la sede succursale, succursale e decentrata potrebbero subire variazioni.

Orario di servizio

Turno antimeridiano dalle ore 8.00 alle ore 14.00

OBIETTIVI

Nell'espletamento dei predetti compiti l'Assistente Tecnico deve collaborare, secondo le direttive del D.S. e del D.S.G.A. al fine di :

- ottimizzare l'attività tecnica secondo i principi del buon andamento, economicità e trasparenza;
- assicurare un efficace gestione delle relazioni con il pubblico;
- collaborare con i docenti nello svolgimento delle attività funzionali al PTOF.

Attribuzione delle posizioni organizzative assistenti amministrativi-

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- 1) Obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- 2) Caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- 3) Esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'Istituto.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI

Gli Uffici saranno aperti al pubblico e all'utenza nei seguenti giorni con il seguente orario:

- per il personale docente e per l'utenza alunni e genitori lunedì, mercoledì **tassativamente** dalle ore 11,00 alle ore 13,00
- per il personale docente e per l'utenza alunni e genitori sabato **tassativamente** dalle ore 09,00 alle ore 11,00
- per il personale docente e per l'utenza alunni e genitori il giovedì dalle ore 16,00 alle ore 18,00



LICEO CLASSICO A. CASARDI
C.F. 81003450723 C.M. BTPC01000D

AMB7FBC - LICEO CLASSICO STATALE A. CASARDI

Prot. 0007584/U del 11/10/2024 11:28

TURNI E ORARI DI LAVORO ORDINARI

- L'orario di lavoro ordinario del personale ATA si articola in 36 ore settimanali su 6 giorni per 6 ore continuative di norma antimeridiane;
- Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori.

L'rientri pomeridiani saranno effettuati dal'A.T. nei giorni e ora stabiliti e devono essere autorizzati dal Dirigete Scolastico, in caso di necessità urgenti connesse alle diverse e complesse attività amministrative e a tutte le attività extrascolastiche e/o progetti che si andranno realizzando nel corso dell'anno scolastico. **Per tutti i profili**, nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che il personale possa, a turno, usufruire di riposi compensativi e/o giorni di ferie nel rispetto delle esigenze minime di funzionamento dell'istituto.

Per il periodo estivo, ossia dal termine di ogni attività relativa agli esami di maturità e fino a tutto il mese di agosto, si adotterà il seguente orario: 7.30-13.30.

In caso di prestazione lavorativa giornaliera superiore a 7h e 12' continuativi; il personale usufruisce di una pausa non inferiore a 30', come previsto dall'art. 51 c. 3 CCNL del 29/11/2007.

Gli atti di controllo delle presenze sono del Direttore SGA congiuntamente con il Dirigente Scolastico. L'orario di servizio è registrato con rilevazione elettronica (c.d. macchina marcatempo). Il personale, munito di apposita tessera magnetica individuale e non cedibile (c.d. badge), avrà cura di marcare ogni entrata e ogni uscita; in caso di uscita per motivi di servizio, la marcatura andrà effettuata utilizzando apposita causale di uscita/rientro.

Sull'orario di entrata e sull'orario di uscita viene riconosciuto un margine di tolleranza " tecnico " di 5 minuti.

In caso di mancata marcatura il personale è tenuto ad autocertificare l'orario di entrata e/o di uscita e comunicarlo tempestivamente al DSGA.

RITARDI

Il ritardo fino ad un massimo di ½ ora , sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano e pertanto verranno decurtati dal monte ore degli straordinari o recuperati con ferie o altro.

PERMESSI ORARI E RECUPERI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo determinato ed indeterminato, sono attribuiti per esigenze personali e a domanda brevi permessi di durata non superiore all'orario individuale di servizio.

I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere, per il personale ATA, 36 ore nel corso dell'anno scolastico;

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

E' dovere di tutto il personale garantire la presenza ed è fatto divieto di allontanarsi dalla Scuola senza aver prima chiesto regolare permesso.

RILEVAZIONE ED ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata attraverso il meccanismo automatico di lettura del badge e apponendo la firma sul registro di presenza del personale ATA indicando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa;

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultanti dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi, e dalle ore eccedenti sarà fornito, mensilmente, a ciascun dipendente.



LICEO CLASSICO A. CASARDI
C.F. 81003450723 C.M. BTPC01000D

AMB7FBC - LICEO CLASSICO STATALE A. CASARDI
Prot. 0007584/U del 11/10/2024 11:28

ORE ECCEDENTI

Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate prioritariamente da personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico e, in ogni caso, in cui le esigenze lo richiedano.

CHIUSURA DURANTE SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICHE

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche, nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali, sarà possibile assentarsi, garantendo l'apertura della sede centrale di via d'Aragona, nelle giornate prendendo atto del calendario scolastico regionale Puglia a.s. 2024/2025

Le giornate saranno recuperate tramite

- Recupero compensativo di ore eccedenti già effettuate (giusta delibera del C.I. n. 93 del 24/09/2024)
- Ferie maturate e non godute a.s. 2023/2024;
- Ferie maturate a.s. 2024/2025;
- Festività soppresse Legge 937/77 per l'a.s. 2024/2025.
-

FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

Il dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato ha diritto, per ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi.

I dipendenti che hanno maturato 3 anni di servizio, a qualsiasi titolo prestato, hanno diritto a 32 giorni lavorativi di ferie.

A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo (una ogni 3 mesi di effettivo servizio ai sensi della Legge n.937 del 23/12/1977), che dovranno essere fruito entro il termine dell'anno scolastico di riferimento.

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale, la presentazione della richiesta deve avvenire entro la fine del mese di Maggio 2025. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale può frazionare le ferie in più periodi.

La fruizione delle ferie dovrà essere effettuata assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 Luglio al 31 Agosto 2025.

Il personale con contratto a tempo determinato dovrà esaurire le ferie entro la data di scadenza del contratto, il personale a tempo indeterminato entro il termine dell'anno scolastico.

Il Piano annuale delle ferie sarà predisposto entro il 15 giugno 2025, assegnando d'Ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato.

In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie, non trovando accordo tra le parti, si applicherà il criterio del sorteggio.

Elaborato il piano ferie, il personale interessato può fare richiesta di modifica: l'accoglimento della stessa è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio del periodo e, in ogni caso, alla necessità di garantire la copertura del servizio.

Le ferie non godute per motivate esigenze di servizio, per malattia o altro, potranno essere fruito entro e non oltre il 30 Aprile 2026 salvo comprovati impedimenti.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo esigenze straordinarie, deve essere garantita la presenza in servizio di almeno n. 2 unità di personale amministrativo e 2 unità di collaboratore scolastico.

In caso di assenza di tali unità in servizio potrà essere richiamata in servizio una ulteriore unità.

PROPOSTA INCARICHI E ATTIVITA' PERSONALE ATA DA RETRIBUIRE CON IL FONDO DI ISTITUTO A.S. 2024/2025

Al fine di assicurare unitarietà e coordinamento della complessa gestione dei servizi amministrativi e generali, ponendosi come finalità il raggiungimento degli obiettivi delineati nel PTOF, tramite il miglior assolvimento delle funzioni amministrative, gestionali, operative e di sorveglianza connesse alle numerose attività extrascolastiche, con piena valorizzazione professionale del personale e creazione di nuove specifiche competenze, si prevedono le seguenti aree di servizi.



LICEO CLASSICO A. CASARDI
C.F. 81003450723 C.M. BTPC01000D

AMB7FBC - LICEO CLASSICO STATALE A. CASARDI

Prot. 0007584/U del 11/10/2024 11:28

INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI

ASSISTENTI TECNICI

Gestione inventario

Sig. Davide Mazza

ATTIVITA' AGGIUNTIVE PER LA REALIZZAZIONE DEL P.T.O.F.

Le attività aggiuntive retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica per l'anno scolastico 2024/2025 quali accede tutto il personale di ruolo e supplente TECNICO, risultano le seguenti:

ASSISTENTI TECNICI

- Collaborazione per attività extracurricolari;
- Assistenza e attuazione PTOF;
- Gestione del magazzino;

Si precisa che l'intensificazione e il maggior impegno in attività di ordinaria amministrazione e extracurricolari per gli amministrativi saranno attribuite in caso di assenze prolungate da parte di uno o più assistenti amministrativi e in base alle esigenze urgenti sopraggiunte. Le attività che prevedono rientri pomeridiani ordinari (programmate per consigli di classe, incontri scuola famiglia, etc.) devono essere autorizzate dal Dirigente previa emissione di ordine di servizio.

OBBLIGHI INFORMATIVI

Il personale ATA deve conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici etc.

Si ricorda che le porte di sicurezza devono restare chiuse e usate soltanto in condizioni di emergenza.

Per tutto quanto non previsto nel presente Piano relativamente all'orario di lavoro si rimanda al vigente CCNL 18/01/2024.

IL D.S.G.A

dott.ssa Anna Dicuonzo



LICEO CLASSICO A. CASARDI
C.F. 81003450723 C.M. BTPC01000D

AMB7FBC - LICEO CLASSICO STATALE A. CASARDI

Prot. 0007584/U del 11/10/2024 11:28