



CPIA AVELLINO



Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

Via G. Marotta, 14 - 83100 Avellino

Email: avmm09700d@istruzione.it - Pec: avmm09700d@pec.istruzione.it

Sito web: www.cpiaavellino.edu.it - C.F. 92093820642

C.M. AVMM09700D Tel.082538801 - Cod. univoco UFDKTX



C.P.I.A. AVELLINO
Prot. 0002175 del 08/10/2024
VII (Uscita)

Avellino 08/10/2024

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE
AL PERSONALE ATA
ALL' ALBO-SITO WEB

OGGETTO: Proposta piano di lavoro a.s. 2024/25 redatto a norma dell'art.53 del C.C.N.L. del 29/11/2007 così come modificato dall'art. 49 e seg. C.C.N.L. "Istruzione e Ricerca" 2019/2021

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- ✚ Visto il D.Lgs. 297/94;
- ✚ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ✚ Visto il D.Lgs. 242/96;
- ✚ Visto il D.M. 292/96;
- ✚ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ✚ Visto il D.M. 382/98;
- ✚ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ✚ Visto il CCNL del 26/05/1999;
- ✚ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ✚ Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- ✚ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✚ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. Ancora vigenti;
- ✚ Visto il D.Lgs. 81/2008;
- ✚ Vista 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 2019/2021;
- ✚ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- ✚ 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;
- ✚ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico.

- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
 - ✚ Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
 - ✚ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
 - ✚ Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 11.09.2024;
 - ✚ Propone il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.
 - ✚ La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:
- | | |
|---|---|
| ✚ Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi | 1 |
| ✚ Assistenti Amministrativi | 5 |
| ✚ Collaboratori Scolastici | 6 |

TRASMETTE E PROPONE

per l'a.s. 2024/2025 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa. Il piano comprende quattro aspetti: la prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione di incarichi specifici, l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo. L'attribuzione di incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore, mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartiene alla funzione dirigenziale, sempre, però, nell'ambito del piano delle attività.

Inoltre comunica che per poter sovrintendere, organizzare e coordinare il personale posto alla sua diretta dipendenza, secondo il piano concordato, il proprio orario, dovrebbe essere prestato in forma flessibile, a seconda delle esigenze di servizio sempre nel rispetto dell'orario settimanale (36 h) previsto dalla normativa contrattuale vigente.

PREMESSA

La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni è un'operazione delicata che dovrà essere svolta nel rispetto dei seguenti obiettivi a cui un "Piano delle attività" deve tendere:

- _ individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, intermini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- _ rispettare le scadenze ed offrire un servizio qualificato all'utenza (alunni/docenti/genitori/enti/personale esterno ecc);
- _ rispetto delle regole di comportamento e delle gerarchie istituzionali;
- _ creare un sano rapporto relazionale sul luogo di lavoro.

La trasparenza e la chiarezza della procedura nel rispetto della Legge sulla Privacy, oltre che il rispetto delle competenze, delle capacità e delle disponibilità, consentiranno una maggiore condivisione delle scelte che verranno operate, tali da migliorare la qualità e la quantità del lavoro svolto.

E' superfluo precisare che per il buon funzionamento dei vari settori si debba adottare un comportamento di massima collaborazione tra colleghi.

In sede di Contrattazione d'Istituto saranno definiti criteri e modalità per la valutazione dei risultati di efficienza e di efficacia. La gestione del Personale A.T.A. (assistenti amministrativi e collaboratori scolastici) è finalizzata al supporto tecnico, organizzativo ed operativo di tutte le attività del Piano dell'Offerta Formativa: il normale orario di lavoro e, al bisogno, la turnazione, la flessibilità, il servizio straordinario, congiunti alla disponibilità dei dipendenti, sono strumenti che garantiscono l'efficienza e l'efficacia dell'intero servizio fornito dalla Scuola.

OBBLIGHI E COMPETENZE DEL PERSONALE A.T.A.

- art. 49 C.C.N.L. 2019/21 -

-Nel rispetto della Costituzione Italiana, della normativa vigente italiana ed europea, del CCNL 2016/18 e della Contrattazione Integrativa di Istituto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio per il buon andamento dell'Istituzione, il dipendente deve:

1. **adeguare il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità** e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Gli obblighi vanno oltre le competenze: di fronte ad essi il dipendente A.T.A. è di diritto e prima di tutto un cittadino uguale agli altri con il dovere di segnalare ogni evento contrario od omissivo di quanto sin qui richiamato;
2. **esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità** i compiti costituenti esplicitazione del profilo professionale di titolarità, osservando le norme e le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica;
3. **rispettare il segreto d'ufficio** nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti in materia di privacy, e non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
4. **fornire a scopo istituzionale** le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di accesso alle attività amministrative e di autocertificazione previste rispettivamente dalla legge 7.8.90 n.241, dal DPR n.445/2000 e successive modifiche/integrazioni;
5. **favorire un rapporto di fiducia e di collaborazione** con il personale in servizio, con l'utenza scolastica, con le famiglie ed i cittadini, in coerenza con le specifiche finalità educative dell'istituzione, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità altrui; in caso di provocazioni, prepotenze o manifestazioni di inciviltà, messe in atto da chiunque all'interno della scuola, occorre mantenere un comportamento garbato e corretto salvo comunicare l'accaduto al Dirigente Scolastico;
6. **rispettare l'orario di lavoro**, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi senza l'autorizzazione del dirigente scolastico;
7. **eseguire le disposizioni** inerenti all'esplicitazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo e che non sia lesivo nei confronti del dipendente;
8. **osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali** dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
9. **Divieto di fumo**: si ricorda a tutto il personale che ai sensi della L.16/01/03 n.3, è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutta la scuola, bagni inclusi, è vietato fumare;
10. **non chiedere né accettare**, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa; né valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
11. **astenersi dal partecipare** all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari;
12. **dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza** in caso di malattia e/o altre richieste di permessi previsti dal CCNL 2019/21, salvo comprovato impedimento;

COMPITI DEL PERSONALE ATA

I compiti del personale ATA sono costituiti:

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dai Profili di area del Personale ATA – artt. 50-54 del CCNL 2019/21;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del P.T.O.F., come stabilite in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

ANALISI DEI PROFILI PROFESSIONALI

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, svolge mansioni di responsabilità, di organizzazione, gestione e coordinamento, così come previsto dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

Area dei FUNZIONARI

“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.

Organizza autonomamente l’attività del 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 e formazione nei confronti del personale.

Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell’ambito delle istituzioni scolastiche”

Gli Assistenti Amministrativi svolgono le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

Area degli assistenti

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”

Gli assistenti amministrativi impegnano, anche se spesso la loro opera viene interpretata come mera esecuzione di atti burocratici dovuti, il massimo delle loro energie nella valorizzazione della “risorsa alunno”.

Gli stessi svolgono i compiti amministrativo-contabili con autonomia operativa e responsabilità diretta, supportati dal Dirigente Scolastico e dal DSGA. Detti compiti (definiti analiticamente successivamente sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità di orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze intercambiabili. Inoltre collaborano alla redazione e alla realizzazione dei vari progetti che si attueranno nell’istituto.

I Collaboratori Scolastici, secondo il CCNL del 2019/2021 svolgono la seguente attività:

Area degli operatori

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 e l’assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, 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.

SEDI ISTITUZIONALI DEL CIA ED ORARI DI APERTURA DEGLI EDIFICI SCOLASTICI NEI GIORNI DI LEZIONE

RISORSE UMANE IN ORGANICO

Il personale in servizio presso il C.P.I.A. nell’ a.s. 2024/2025 è il seguente:

- N. 1 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Organico Segreteria

- N. 4 Assistenti Amministrativi 36 h servizio settimanale; n. 1 a T.d con PART-TIME A 30 ORE , N. 1 PER 6 ORE

Organico Collaboratori Scolastici

- N. 5 Collaboratori Scolastici 36 h servizio settimanale.

Orari ricevimento uffici:

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e in presenza.

PROVINCIA DI AVELLINO
SEDE AMMINISTRATIVA VIA G. Marotta

Sede di Avellino

vengono effettuati all'interno dell'orario indicato nella tabella:

Profilo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Ass. Ammvo D'IPPOLITO Giuseppina	12,48 -20,00	12,48 – 20,,0	8,00-15,12	8,00 – 15,12	08,00-15,12	
Ass. Ammvo Vitagliano Feliciano	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-12,00 15,00– 20,00	8,00-13,00 16,00-20,00	8,00-14,00	
Ass. Ammvo Della Gala Mafaldo	Sede di Quindici 12,48/20,00	Sede di Avellino 8,00/15,12	8,00 – 15,12 Sede di Avellino	08,00-15,12 Sede di Avellino	Sede di Avellino 8,00/15,12	
Ass.te Anm.vo Romano Emilio	h.8,00– 15,30 sede di Avellino	h. .8,00– 15,30 sede di Avellino	H12,18– 20,00 sede di Avellino	Ariano	12,18 – 20,00 sede di Avellino	
Coll. Scolastico De Rosa Adelina	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	
Coll. Scolastico D'Avella Riziero	12,48-20,00	12,48-20,00	12,48-20,00	12,48-20,00	12,48-20,00	

Sede di Ariano

presso l'Istituto Comprensivo Covotta vengono effettuati all'interno dell'orario indicato nella tabella:

Profilo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Ass. Amm.vo (a T.D.) Di Leo Marica (Part-time su 6 ore di Romano)		Avellino	Avellino	10,48-20,00	Avellino	
Coll. Scolastico Di Talia Filomena	12,48-20,00	12,48-20,00	12,48-20,00	12,48-20,00	12,48-20,00	

Sede di Lauro/Quindici

presso l'Istituto Comprensivo "U. Foscolo" di Quindici vengono effettuati all'interno dell'orario indicato nella tabella:

Profilo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Ass. Ammvo Della Gala	12,18 19,30	Avellino	Avellino	Avellino	Avellino	
Coll. Scolastico Graziano Aniello	12,48-20,00	12,48-20,00	12,48-20,00	12,48-20,00	12,48-20,00	

Sede di Sant'Angelo dei Lombardi

presso Centro Sociale vengono effettuati all'interno dell'orario indicato nella tabella:

Profilo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Ass. Amm.vo Albanese Anna A.	12,18 – 19,30	12,18 – 19,30	12,18 – 19,30	12,18 – 19,30	12,18 – 19,30	
Coll. Scolastico Franzoso Massimo	12,18 – 19,30	12,18 – 19,30	12,18 – 19,30	12,18 – 19,30	12,18 – 19,30	

Coll. Scolastico Manfredi Fausto (T.D)	12,18 19,30	-	12,18 – 19,30	12,18 – 19,30	12,18 – 19,30	12,18 – 19,30	
--	----------------	---	---------------	---------------	---------------	---------------	--

ORARIO DI SERVIZIO E ORGANIZZAZIONE

L'orario di lavoro per il personale ATA si articola su 5 giorni dal lunedì al venerdì per un totale di 36 h settimanali. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore; quello massimo settimanale è di 42 ore.

In caso di orario prolungato, deve comunque essere riconosciuta ½ ora di pausa, oltre le 7.12 ore di servizio.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, emergenze).

Per tutto il personale Ata è stabilito che i permessi brevi potranno essere concessi per il tempo strettamente necessario e, comunque, per una durata non inferiore a ½ ora e non superiore ad ore 3 nella giornata di lavoro e non oltre n. 36 ore annuali. Solo per situazioni sopravvenute ed urgenti questi andranno richiesti in giornata.

Qualsiasi uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal Direttore sga o da un suo delegato.

Le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate. Nessuna prestazione di lavoro straordinario sarà riconosciuta, benché effettuata, se sia stata resa senza autorizzazione preventiva, anche orale, del Direttore SS.GG.AA o del Dirigente scolastico.

A parte si considereranno eventuali situazioni di emergenza ed eccezionalità.

Il recupero con riposo compensativo dovrà avvenire nello stesso anno scolastico di riferimento e concordato sempre con il D.S.G.A.

Il tempo dei permessi va sempre recuperato, su richiesta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, entro i due mesi successivi. Nel caso in cui il dipendente, per giustificati motivi, non possa ottemperare al recupero richiesto, a suo carico viene operata una proporzionale decurtazione della retribuzione, cumulando i minuti del permesso all'unità oraria intendendo come tale la frazione superiore a trenta minuti.

Modalità di rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro:

La presenza del Personale ATA viene rilevata con firma, registrando l'orario di inizio e termine della prestazione lavorativa giornaliera su apposito registro mensile giacente negli uffici per il personale di segreteria e nei rispettivi plessi scolastici per i collaboratori scolastici

RITARDI e RECUPERI

La puntualità, l'osservanza e il rispetto dell'orario di lavoro costituiscono imprescindibile dovere del dipendente. L'eventuale ritardo rispetto all'inizio dell'orario di lavoro, per motivi seri e non procrastinabili, deve essere giustificato anche verbalmente.

Il tempo del ritardo va sempre recuperato, su richiesta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, entro il mese successivo. Nel caso in cui il dipendente, per giustificati motivi, non possa ottemperare al recupero richiesto, a suo carico viene operata una proporzionale decurtazione della retribuzione, cumulando i minuti del ritardo alla unità oraria intendendo come tale la frazione superiore a trenta minuti.

RIPOSI COMPENSATIVI

Le prestazioni aggiuntive richieste al dipendente, debbono sempre prevedere la relativa retribuzione.

Può egli, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola, chiedere la commutazione della retribuzione in un corrispondente numero di ore di riposo compensativo.

Le ore possono essere cumulate sino a sei o a gruppi di sei per essere fruite sotto forma di una intera giornata lavorativa. In tale caso la fruizione deve avvenire nei periodi di sospensione dell'attività didattica, nei mesi estivo a compensazione della chiusura prefestiva degli uffici.

CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura degli uffici di segreteria nelle giornate prefestive.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico una volta acquisita la delibera del Consiglio di Istituto (le sue funzioni vengono svolte dal Commissario Straordinario ad Acta). Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Regionale.

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate con:

- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- giorni di ferie o festività soppresse;

Le giornate di chiusura prefestive deliberate alla data odierna sono le seguenti:

TABELLA B

GIORNI PREFESTIVI
- 24-31/12/2024

FERIE

Le ferie costituiscono il diritto al riposo del dipendente e vanno concesse, nel corso dell'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola, in ragione di 30 e di 32 giorni, rispettivamente per il personale in servizio da oltre tre anni o entro il terzo anno.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Considerata la specificità dei CPIA (un solo assistente e collaboratore scolastico in servizio nelle sedi associate), si ritiene che il dipendente debba usufruire del periodo di ferie soprattutto nei mesi di luglio e di agosto e comunque di almeno quindici giorni lavorativi consecutivi di ferie, potendo frazionare il restante periodo.

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con il diritto del dipendente alle ferie, il personale è tenuto a presentare, **entro la data del 10 giugno 2025**, apposita domanda con la quale chiede il periodo o i periodi in cui intende fruire del beneficio.

In presenza di richieste coincidenti, il personale interessato viene invitato ad esprimere una diversa opzione. In caso di inconciliabilità viene data precedenza, per la prima volta, alla anzianità di servizio e, per l'avvenire, al principio della rotazione.

Le ferie eventualmente non godute, nel corso dell'anno scolastico, saranno fruitive, di norma, entro il mese di aprile dell'anno scolastico successivo e, comunque, non oltre il mese di Aprile previa calendarizzazione entro il 31/12/2024, in presenza di situazioni oggettivamente valide che ne giustificano l'ulteriore posticipo.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si ritiene necessaria la presenza nella sede Centrale di almeno un collaboratore scolastico e di un Assistente amministrativo.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

La suddivisione dei servizi amministrativi e generali che di seguito si propone è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro Istituto scolastico e le specifiche esigenze prospettate nel PTOF, tenendo conto soprattutto del dover distribuire il lavoro su 4 uffici dislocati a distanza l'uno dall'altro.

“Architettura” del C.P.I.A

L'articolazione del C.P.I.A. su 4 sedi rende difficoltosa una equa distribuzione dei compiti e delle mansioni dato che la grande mole di lavoro che caratterizza un istituto con autonomia giuridica comprese le pratiche amministrative contabili di avvio grava soprattutto sulla sede Centrale.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate in servizi **che ciascun dipendente è chiamato a seguire.**

Assistenti amministrativi

In questa prima fase, **gli assistenti amministrativi in servizio nelle varie sedi** (come da assegnazione sede) svolgono un lavoro di coordinamento e di supporto al personale docente, alunni ed utenti utilizzando le strutture e i mezzi informatici a disposizione. Provvederanno a ricevere gli atti, a custodirli, in attesa di depositarli presso la sede centrale. Ogni qualvolta se ne verificherà la necessità provvederanno a consegnare personalmente e/o ad inviare atti e documenti alla sede centrale tramite e-mail all'indirizzo di posta avmm09700d@istruzione.gov.it.

In relazione a quanto su menzionato, e visto l'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

UOPSG

Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico: Vitagliano F.

Assenze del Personale: ricezione a fonogramma delle comunicazioni di assenze del personale, protocollazione;

- Visite Fiscali,
- Decreti di Assenza
- Inserimento Assenze su area dedicata Sidi (Gestione V.S.G.)
- Trasmissione Tesoro assenze con riduzione;
- Sostituzioni dei docenti e personale ata assenti interno in collaborazione con la coordinatrice di plesso e la docente Collaboratrice
- Pratica Assenze Net
- Rilevazioni Scioperi
- Rilevazione Assenze mensile
- Scorrimento graduatorie per il conferimento supplenze
- Predisposizione atti relativi al Conferimento supplenze,
- Contratti
- Raccolta, valutazione domande, compilazione e aggiornamento graduatoria dell'Istituzione e raccolta ricorsi
- Graduatorie interne, trasferimenti, assegnazioni e utilizzi
- Certificazioni di servizio del personale
- Gestione dei fascicoli del personale.
- Tenuta registro decreti di Assenze e Registro Contratti
- Predisposizione e trasmissione dati per cessazione dal servizio.
- Caricamento su Sidi dei servizi pregressi del personale;
- Pratica anno di prova e immissioni in ruolo;
- Ricostruzioni di carriera
- Gestione pratiche di cessazione
- gestione amministrativa delle relazioni sindacali e RSU d'Istituto
- gestione delle comunicazioni relative agli scioperi e alle assemblee sindacali (comunicazione al personale e agli studenti)
- invio convocazioni degli Organi Collegiali d'Istituto, raccolta, archiviazione dei fogli firma, e dei documenti vari e dei verbali;
- Incarichi al personale inerenti la normativa Privacy e Sicurezza

UOAGP

Unità Operativa Affari Generali e Protocollo: Vitagliano F. –

- Tenuta registro protocollo informatico
- Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica)
- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici
- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale
- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF
- Convocazione organi collegiali
- Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica "on line"
- Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare
- Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line"
- Collaborazione con l'ufficio alunni
- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990
- Gestione istanze di accesso civico (FOIA)
- Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA)
- Gestione archivio analogico
- Gestione procedure per l'archiviazione digitale
- Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore
- Pubblicazione e gestione dei documenti all'albo pretorio sul sito .edu dell'Istituto;
- Inserimento documenti sul sito web
- Inserimento dati area Amministrazione Trasparente

- Autoaggiornamento nel settore di competenza e lettura circolari pertinenti (insieme al DSGA).
- Gestione richieste di manutenzione ordinaria al Comune
- Pratiche Sicurezza Scuola Decreto Lgs 81/2008
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.

UOSSD

-Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica:

D'Ippolito G. –Albanese A. – Della Gala M. –Romano E./Di Leo M–(rispettive sedi di servizio)

- Front-Office, accoglimento domande di iscrizione, relazione con i corsisti e con l'utenza
- Rispetta e fa rispettare modalità di servizio all'utente improntate a professionalità
- Stesura Elenchi
- Preparazione Registri corsi e precorsi di alfabetizzazione e apprendimento lingua italiana
- Registrazione presenze corsisti alfabetizzazione e apprendimento lingua italiana
- Pratiche Gestione Esami Test L2 ed Educazione Civica
- Corsi Liberi
- Scrutini ed Esami
- Registrazione domande di iscrizione
- Certificati fine Corsi
- Referente di Segreteria Scrutini ed Esami compresa la rilevazione del materiale necessario
- Rilascio diplomi di licenza
- Assicurazione Alunni e pratiche infortuni
- Referente Progettazione di Istituto, cura la stesura dei Progetti in collaborazione con le docenti indicate di volta in volta dalla Dirigente, gestisce le attività prendendo contatti con le associazioni del Territorio e gli Enti Coinvolti
- Organizza i corsi Liberi
- Predisporre il materiale necessario per la loro gestione e lo fornisce alle colleghe in servizio sulle sedi associate
- Effettua i Monitoraggi relativi e Provvede alla stesura dei Rendiconti (Progetto Test L2, Progetto Educazione Civica, Progetto FEI, Progetto Offerta Formativa, Progetto ECDL)
- Collaborazione con la Funzione Strumentale al P.T.O.F.
- Individuazione e Predisposizione Contratti Esperti Esteri
- Reti Scolastiche
- Autoaggiornamento nel settore di competenza e lettura circolari pertinenti (insieme al DSGA).

UOAP

Unità Operativa Acquisti e "Patrimonio":

Della Gala M. – D'Ippolito G.-

- Cura e gestione del patrimonio
- Tenuta dei registri degli inventari
- Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori.
- Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA.
- Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso.
- Tenuta dei registri di facile consumo
- Carico e scarico dall'inventario
- Richieste CIG/CUP/DURC
- Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC
- Acquisizione richieste d'offerta
- redazione dei prospetti comparativi
- gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione
- Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive
- carico e scarico materiale di facile consumo. Gestione delle procedure connesse con la privacy
- Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti
- Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici

- Collabora con l'Ufficio amm.vo per le pratiche relative agli acquisti.
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.

D.S.G.A.

svolge mansioni di responsabilità, di organizzazione, gestione e coordinamento, così come previsto dal proprio profilo professionale e cura personalmente i procedimenti relativi ai seguenti ambiti:

- Programma Annuale
- Conto Consuntivo
- Contrattazione di Istituto
- Rapporti con i Revisori dei Conti
- Gestione del Personale Ata
- Fatturazione Elettronica
- Pratiche richiesta Durc
- Pratica comunicazione CIG AVCP
- Emissione dei mandati di pagamento e reversali d'incasso;
- Rapporti con Istituto Cassiere e Oil
- Emissione e cedolini e liquidazione stipendi e compensi accessori personale docente e ATA
- Liquidazione Ritenute – F24 on line
- Cura la tenuta del registro dei documenti contabili (Programma Annuale, giornale di cassa, registri partitari, registro c/c postale, inventari, minute spese, registro contratti, Conto consuntivo)
- Produzione dei CU, Modello 770, IRAP, e altri adempimenti di natura fiscale (UNIEMES – DMA, conguaglio fiscale).

N.B. – Gi Assistenti Amministrativi, In caso di necessità e/o assenza di colleghi presteranno la propria personale collaborazione con addetti di altri servizi/profili.

IL D.S.G.A. fornirà esplicite informazioni e chiarimenti che potranno sorgere durante lo svolgimento delle suddette pratiche

SERVIZI AUSILIARI

TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO IN SEDI ASSOCIATE

La Scuola è luogo di relazioni educative:

tutte le figure professionali, in modi e con competenze diverse, sono “educatori” di **qui l'attenzione dovuta da tutti**, quindi anche delle figure con funzioni ausiliarie a:

- _ **Comportamenti**
- _ **Atteggiamenti**
- _ **Linguaggio**
- _ **Ascolto**

Dovere di “intervento” - “iniziativa” (non ignorare perché è compito di altri)

- _ percezione/conoscenza di situazioni problematiche
- _ intervento diretto (richiamo, consiglio, invito suggerimento)
- _ intervento indiretto: segnalazione ad altri: docenti, DSGA, Dirigente Scolastico.

Ogni unità deve costantemente sorvegliare il proprio settore, provvedendo alle piccole necessità dei docenti, a vigilare gli alunni durante il cambio dell'ora, quando si recano ai bagni o in caso di urgenza o ricevimento di visitatori esterni

A qualsiasi persona esterna che accede alla scuola deve essere chiesto di qualificarsi e quale è il motivo della visita. Nessuno ha libero e incontrollato accesso alla struttura scolastica. Se il visitatore necessita di informazioni semplici del tipo: orario scolastico, etc. ed il collaboratore scolastico è in grado di fornirle va bene, altrimenti deve essere contattata la persona in grado di essere d'aiuto.

Se qualcuno si presenta in qualità di manutentore/riparatore occorre verificarne l'autorizzazione, con la referente di segreteria, con l'Insegnante responsabile, con l'Insegnante fiduciario di plesso o con altro personale dell'ufficio di segreteria, prima di farlo accedere alla struttura.

Se il visitatore chiede di poter parlare con una qualsiasi Funzione dell'Istituto (Dirigente, Vicario, D.S.G.A., coordinatore di scuola etc.) occorre fare attendere la persona nell'atrio, mentre si contatta l'interessato, e una volta ottenuta l'autorizzazione si accompagna a destinazione **senza lasciare scoperto l'ingresso**.

Se il visitatore si qualifica come un genitore/parente di un allievo venuto a consegnargli materiale didattico dimenticato, gli si chiede di depositare il materiale; dove possibile, altro personale ATA provvederà alla consegna. Se il genitore/parente di un allievo chiede di poter parlare con l'allievo, si contatta l'allievo, tramite altro personale ATA, mentre il visitatore viene fatto accomodare in attesa.

Ad ogni plesso verrà fornito il piano di lavoro delle attività del personale dell'Ufficio di Segreteria, per l'anno scolastico 2023/2024, per metterlo nelle condizioni di contattare la persona direttamente interessata.

Il tono della voce di chi si trova nell'atrio, nei corridoi e in tutti gli spazi della struttura scolastica deve essere estremamente basso per non disturbare le lezioni.

• Come rispondere alle chiamate telefoniche

Occorre sempre rispondere con modi cortesi, dichiarando il nome della scuola, il proprio nome di battesimo e chiedendo che cosa desidera chi telefona. Se si è in grado, si può rispondere direttamente alle richieste dell'interlocutore (esempio: inizio delle lezioni, orario scolastico, etc.) altrimenti lo si mette in attesa mentre si contatta la persona in grado di farlo.

Se l'interlocutore cerca espressamente qualcuno, lo si mette in attesa mentre si contatta la persona desiderata.

Se la persona richiesta è occupata o assente, si chiede all'interlocutore se desidera lasciare un messaggio o lo si informa di quando potrà reperire la persona richiesta.

Se l'interlocutore desidera fissare un appuntamento con il Dirigente Scolastico, con l'Ufficio di Presidenza o con la D.S.G.A, si contatta l'ufficio di segreteria per la definizione dello stesso.

• La vigilanza sugli allievi

Secondo quanto previsto dal C.C.N.L. per il profilo il collaboratore scolastico viene indicato quanto segue: - omissis - *"è 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"* - omissis -

La vigilanza sugli allievi comporta:

1. la necessità di segnalare tempestivamente al Coordinatore di scuola o all'Ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, di pericolo;
2. la necessità di segnalare tempestivamente le classi scoperte;
3. la necessità di segnalare tempestivamente il mancato rispetto degli orari e dei regolamenti;
4. la necessità di verificare che nessun alunno sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni;
5. vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
6. sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle aule, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante

• La vigilanza sul patrimonio

1. E' necessario provvedere alla verifica all'inizio e termine del servizio che non siano presenti anomalie arredi e alle attrezzature dei locali assegnati segnalando tempestivamente le anomalie riscontrate.

PREVENZIONE E SICUREZZA

Per la prevenzione degli infortuni e la tutela della salute dei lavoratori ai sensi dell'art.20 decreto legislativo n.81/2008 e successive modifiche e integrazioni si forniscono alcune informazioni fondamentali in modo da garantire la sicurezza del lavoro conformemente agli obiettivi che l'istituzione scolastica intende perseguire:

- Evitare rischi gratuiti legati a condizioni sfavorevoli od in presenza di comportamenti scorretti delle altre persone;
- Lavorare con attenzione rispettando le regole di sicurezza;
- Tutelarsi dai pericoli per i quali la protezione tecnica risulta insufficiente;
- Non lavorare senza sapere o prevedere ciò che di spiacevole può accadere;
- Per l'utilizzo delle attrezzature tecniche (scale) chiedere l'assistenza del collega di lavoro;
- Non indossare vestimenti e accessori (cravatte, sciarpe ecc..) con parti svolazzanti che possano impigliarsi o essere afferrate da attrezzature tecniche;
- Non calzare scarpe sdruciolevoli;
- Assicurarsi che il pavimento non sia scivoloso, bagnato o ingombrato da materiali e da contenitori;
- Controllare che le superfici da pulire non presentino aree pericolose (rottura vetri, punte taglienti, ecc..);
- Non toccare fili ed allacciamenti fatti con cavi volanti soggetti a trascinalenti, urti, schiacciamenti, collegati alle prese prive di interruttore o di adeguata protezione;
- Evitare l'uso delle attrezzature di lavoro non sicure.

NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

Il personale ausiliario deve inoltre, nell'ambito della propria attività lavorativa, accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza individuali e collettivi e mettere in pratica tutti quei comportamenti necessari per utilizzarli con facilità.

- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- devono essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- devono collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle aule, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- vigilano affinché le persone non autorizzate che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico non entrino a scuola;
- prendono visione del calendario delle riunioni che si svolgono nel plesso, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi.
- Il Collaboratore Scolastico che si trova in prossimità dell'apparecchio telefonico è tenuto a rispondere tempestivamente indicando il nome del plesso di appartenenza e presentandosi con nome e cognome.
- Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria.
- Segnalano, sempre al coordinatore di plesso, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione
- Al termine del servizio, dopo aver fatto le pulizie, tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e addetti a qualsiasi spazio dovranno controllare quanto segue:
 - _ che tutte le luci siano spente, salvo diversa disposizione del DS o DSGA;
 - _ che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - _ che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - _ che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - _ che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

I collaboratori addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi;

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

• Disposizioni comuni

o In caso di necessità e/o assenza di personale si provvederà con specifici e appositi atti.

o Tutti i collaboratori scolastici dovranno collaborare con i docenti nella sorveglianza al fine di fornire una maggiore efficienza di supporto alle attività del PTOF.

PROPOSTA ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Da definire in fase di contrattazione d'istituto:

Assistenti Amm.vi

Compenso per flessibilità organizzativa.

Compenso per intensificazione del lavoro dovuti agli adempimenti da svolgere per la sistemazione logistica e l'organizzazione degli uffici del CPIA anche a seguito del recente trasloco.

Sistemazione e riorganizzazione degli atti e dei faldoni in archivio.

Sostituzione colleghi assenti

Operazione connesse agli esami

Monitoraggi alunni e rilevazioni

Supporto in attività con enti esterni (es Prefettura)

Supporto nella realizzazione dei progetti extracurricolari e non

Per quanto riguarda l'incarico di supporto nei progetti non del POF, le mansioni saranno equamente distribuiti tra coloro che hanno dato disponibilità

Collaboratori Scolastici:

Compenso per flessibilità organizzativa del lavoro svolto, connesso alle particolari forme dell'orario di lavoro – su più sedi – turno spezzato.

Sostituzione di collega assente

Disponibilità a svolgere il servizio in sedi diverse del CPIA in particolare nella sede centrale

Compenso forfetario in base all'intensificazione del lavoro svolto, connesso all'Autonomia Scolastica e PTOF, collaborazione con i docenti (in base alla complessità dell'Istituto e alle mansioni svolte)

Maggior carico di lavoro per l'aumento esponenziale degli iscritti e il ridotto numero di unità nelle sedi interessate

Per quanto riguarda la collaborazione e supporto nelle attività progettuali, come concordato nell'assemblea del personale ATA, sarà data precedenza **al collaboratore della sede che abbia dato disponibilità a svolgere il servizio in orario aggiuntivo**, in alternativa, compatibilmente con l'ordinario orario di servizio, sarà dato incarico al collaboratore di altra sede che abbia dato disponibilità a svolgere servizio extra in una sede diversa dalla propria.

PROPOSTA POSIZIONI ECONOMICHE (ART. 52 CCNL 19/01/2021) E INCARICHI SPECIFICI (ART. 54 CCNL 19/01/2021)

Assistenti amministrativi

- Collabora col DSGA e in caso di assenza, eventuale
- Coordinamento area didattica – Registro elettronico
- Supporto nella gestione del materiale di facile consumo
- Supporto ai docenti nelle attività del PTOF

Collaboratori Scolastici

- Piccola manutenzione arredi scolastici e pulizia spazi esterni
- Supporto logistico nella ricezione delle iscrizioni e nella gestione dell'utenza

PROPOSTA FORMAZIONE – AGGIORNAMENTO

La formazione e l'aggiornamento professionale sono sicuramente gli strumenti fondamentali per migliorare la qualità del servizio, ed è proprio sulla formazione del personale che si deve impostare la strategia lavorativa per ottenere l'efficacia e l'efficienza nell'organizzazione.

Il sottoscritto propone la formazione su tematiche ritenute dalla stessa utili per affrontare con efficacia il lavoro quotidiano.

Assistenti Amministrativi

La nuova gestione amministrativa contabile attraverso le nuove funzioni Sidi e la gestione dei programmi Argo.

La sicurezza degli edifici scolastici.

Gestione e utilizzo dell'applicativo Passweb –Inps

Piattaforma Mepa e gli acquisti in rete (Oda- RDO)

Formazione alla transizione digitale prevista nell'ambito del DM 66 del 12.0.2023

Collaboratori Scolastici

Il ruolo educativo del Collaboratore Scolastico

Attività di supporto agli alunni diversamente abili

La sicurezza degli edifici scolastici.

CONCLUSIONE

Si precisa che il personale di Segreteria è tenuto a far rispettare gli orari di ricevimento del pubblico.

L'affidabilità delle procedure può, tuttavia, essere intercambiabile per tutto il personale quando, per motivi di opportunità o di urgenza, se ne ravvisi la necessità.

Il dirigente scolastico può disporre che gli atti di sua competenza siano redatti dal personale da lui individuato a prescindere dai compiti impartiti.

Inoltre, è opportuno, ai sensi della legge n. 241/90, che ogni pratica svolta riporti la sigla del dipendente che l'ha istruita (nella qualità di responsabile del procedimento).

La posta in arrivo ed in uscita, ad avvenuta visione da parte del Dirigente Scolastico, sarà presa in consegna dal Direttore Amministrativo che ne curerà lo smistamento;

Ogni attività è caratterizzata da "autonomia nel lavoro con margine valutativi nell'esecuzione dello stesso".

Per i compiti affidati, l'impiegato ha rapporti con l'utenza.

Sarà cura del direttore amministrativo adottare disposizioni in modo conforme alle esigenze, nei momenti di particolare impegno nel corso dell'anno.

L'orario di servizio resta articolato come da prospetto inserito nel presente piano. La sostituzione del Direttore Amministrativo in caso di assenza o impedimento è affidata al Sig. Feliciano Vitagliano beneficiario di posizione economiche di cui all' Art.2 del CCNL che ne ha dato disponibilità.

Il presente piano organizzativo deve intendersi come strumento indicativo per la divisione del lavoro e non vincolante in quanto nei momenti di necessità e di maggiore carico di lavoro il personale presente interagirà e supporterà l'area interessata.

Si comunica inoltre che il presente piano di lavoro valido per l'anno scolastico 2023/2024, continua la sua efficacia anche nell'anno successivo in mancanza di variazioni di organico e comunque fino a quando sarà predisposta la nuova disposizione di servizio.

Il personale è tenuto al rispetto delle norme sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, ed alle norme relative alla privacy.

Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione per consentire il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Avellino, 08/10/2024

Il Direttore dei SS.GG.AA.

Mariangela Pira