CPIA 2 BA
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI
VIA OFANTO, 21 - 70022 ALTAMURA (BA) - TEL. 0803114234
BAMM29800L@ISTRUZIONE.IT - BAMM29800L@PEC.ISTRUZIONE.IT
C.M. BAMM29800L - C.F. 91116290726 - COD. FATT. UF9Q5C
WWW.CPIA2ALTAMURA.EDU.IT

Ministero dell'istruzione e del merito

CPIA 2 BA "Chiara Lubich" di Altamura
Prot. 0010556 del 07/10/2024
VII-6 (Uscita)

Altamura, 07/10/2024

Al D.S. Anna Marilena Massa

PROPOSTA DEL PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA A.S. 2024/2025

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Vista la legge 241/90;

Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59;

Visto il D.P.R. 275/99;

Visto il D.I. del 28 agosto 2018, n. 129;

Visto l'art. 25, comma 5, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (novellato dalla legge 4 novembre 2010, n°183-cosiddetto collegato al lavoro e D.L. 150/2009 cosiddetto Riforma Brunetta) in virtù del quale "*nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente … omissis … è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale*"';

Visto il C.C.N.L 2019/2021 del comparto scuola sottoscritto il 18/01/2024 (Alleato A DECLARATORIA DELLE AREE DEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE ATA – SETTORE SCUOLA) nel quale nell'AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE i lavoratori *svolgono attività lavorativa che può anche avere rilevanza esterna, con autonomia operativa nella definizione e nella predisposizione degli atti e nello svolgimento dei servizi*

amministrativi e tecnici, con possibili funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti sulla base delle eventuali risorse assegnate.

Visto il C.C.N.L 2019/2021 del comparto scuola sottoscritto il 18/01/2024, in particolare l'art. 55- Incarichi di elevata qualificazione in cui il direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA) assume un incarico di Elevata qualificazione che richiede:

- conoscenze complete, approfondite e specializzate, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale;

- responsabilità amministrativa e di risultato, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre persone e gruppi, favorendo la gestione corrente e la stabilità delle condizioni, identificando e programmando interventi di revisione e sviluppo;

- autonomia esercitata sovrintendendo al processo decisionale ed attuativo e curandone l'organizzazione, in un contesto non determinato, esposto a cambiamenti imprevedibili.

Visto il D. lgs. n. 81/2008 – Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;

Visto il D. Lgs. 150/2009;

Visti il PTOF, il RAV e il Piano di Miglioramento di questa Istituzione Scolastica;

Visto il Piano Annuale delle Attività per l'a.s. 2024/2025;

Visto il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR) – Regolamento (UE) 2016/679 e la normativa ad esso connessa;

Visto il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e la normativa ad esso connessa;

Visto l'organico personale A.T.A. a. s. 2024/25;

Considerate le variazioni dell'organico del personale ATA;

Visto il Contratto di Istituto vigente;

Visti i protocolli, atti e regolamenti interni dell'istituto;

Visti gli artt. 50, 54, 55 co. 4 e, in particolare, l'art. 63 che attribuisce al D.S.G.A. la competenza a presentare, all'inizio dell'anno scolastico, la proposta del piano delle attività del personale ATA;

Visto il Programma Annuale per l'E.F. corrente;

Recepiti la direttiva di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. con prot. 10453 del 04/10/2024 per la definizione dei criteri e delle modalità da adottare nell'organizzazione del lavoro e nella gestione del personale ai sensi dell'art. 25 co. 5 del D. Lgs. 165/2001;

Tenuto conto della struttura dell'istituzione scolastica C.P.I.A. ed, in particolare, della localizzazione della sede amministrativa, delle sedi associate e dei punti di erogazione;

Considerati gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio e le esigenze connesse al buon funzionamento dell'istituzione scolastica;

Visto il P.T.O.F. per il triennio 2022-2025, adottato con delibera 62 del 29/12/2022;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio, nonché delle titolarità di posizioni economiche presenti nell'istituzione scolastica;

Tenuto conto delle assegnazioni del fondo unico per il Miglioramento dell'Offerta Formativa dell'Istituto relativo all'a.s. 2024/2025, comunicate con nota prot. n. 36704 del 30 settembre 2024, nostro prot. 10120 del 01/10/2024;

Visto l'art. 36 CCNL 2019/2021 relativo alla formazione del personale in servizio;

Tenuto conto delle esigenze di formazione del personale in servizio;

Tenuto conto delle proposte e delle disponibilità emerse nella riunione del Personale ATA prot. n. 10232 del 02/10/2024;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale A.T.A., per l'a.s. corrente, volto ad assicurare:

- la realizzazione del PTOF e di tutte le attività curriculari ed extra-curriculari;

- efficienza del servizio, promuovendo un contesto lavorativo improntato alla collaborazione, a seconda delle diverse potenzialità, esperienze, disponibilità e attitudini individuali.

Tale piano delle attività è articolato secondo i seguenti punti organizzativo-gestionali:

1. Organico di diritto e organizzazione dei servizi;
2. La prestazione e l'articolazione dell'orario di lavoro;
3. L'attribuzione dei compiti e l'organizzazione del personale;
4. Il piano di recupero dei pre-festivi e il piano ferie;
5. L'intensificazione delle prestazioni lavorative e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo;
6. La proposta di ulteriori mansioni e responsabilità per il personale beneficiario di posizioni economiche e di attribuzione di incarichi specifici al restante personale;
7. l'attività di formazione e aggiornamento del personale ATA;
8. la garanzia dei servizi minimi;
9. Obblighi del dipendente.

Per quanto non esplicitamente previsto, si rimanda alla normativa vigente.

il Direttore S.G.A.
Dott.ssa Sara Raspatelli
Documento firmato digitalmente

CPIA 2 BA
Chiara Lubich
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI
VIA OFANTO, 21 - 70022 ALTAMURA (BA) - TEL. 0803114234
BAMM29800L@ISTRUZIONE.IT - BAMM29800L@PEC.ISTRUZIONE.IT
C.M. BAMM29800L - C.F. 91116290726 - COD. FATT. UF9Q5C
WWW.CPIA2ALTAMURA.EDU.IT

Ministero dell'istruzione e del merito

PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA

A.S. 2024/2025

1. ORGANICO DI DIRITTO E DI FATTO E ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

L'organico di diritto e di fatto del personale ATA prevede:

- n. 9 Assistenti Amministrativi in organico di diritto, cui si aggiunge un docente utilizzato, n. 1 Assistente Amministrativo *part-time* in organico di fatto;
- n. 15 Collaboratori Scolastici in organico di diritto, più n. 1 in organico di fatto.

Rimane invariata la possibilità di aggiornare il presente Piano durante l'anno scolastico, ove D.S. e D.S.G.A. ne ravvisassero la necessità.

L'**obiettivo** nei confronti dell'**utenza** è quello di garantire uno standard di servizio con elevata professionalità da parte di tutti gli operatori coinvolti nell'accoglienza, informazione e fornitura di servizi.
Uno spazio sempre maggiore è dato alla **dematerializzazione** e alla fruizione dei servizi attraverso il canale on-line costituito dal sito internet **cpia2altamura.edu.it**, costantemente aggiornato.

2. LA PRESTAZIONE E L'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO
(Artt. 51, 53, 54 e 55 CCNL 29/11/2007)

Ai sensi dell'art. 50 C.C.N.L. 29 Novembre 2007, l'orario ordinario di lavoro del personale ATA è di **36 ore**, funzionali al servizio e all'attività di *front-office*.

Nel caso specifico, la prestazione lavorativa è articolata su **5 giorni**, fino ad un massimo di 7 ore e 12 minuti continuative, quale articolazione ordinaria, salvo modalità differenti che non superano le 9 ore giornaliere.

Infatti, l'orario di lavoro massimo giornaliero, secondo il vigente C.C.N.L., è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa **deve** essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è **superiore, a 7 ore e 12 minuti**.

Alla luce di tali premesse, si definisce l'orario di servizio del personale ATA, come dallo stesso proposto e che, salvo diversa determinazione in sede di contrattazione integrativa di istituto o diversa determinazione da parte del D.S., si ritiene possa essere accolto, in quanto compatibile sia con le esigenze di servizio che con quelle personali e familiari.

COLLABORATORI SCOLASTICI					
Sede associata	**Lunedì**	**Martedì**	**Mercoledì**	**Giovedì**	**Venerdì**
sede di: • Adelfia • Gioia • Gravina • Monopoli • Triggiano	13.30 – 20.42	13.30 – 20.42	13.30 – 20.42	13.30 – 20.42	13.30 – 20.42
sede di: • Alberobello • Cassano	13.00 – 20.12	13.00 – 20.12	13.00 – 20.12	13.00 – 20.12	13.00 – 20.12
Sede di: • Modugno • Santeramo	14.00 – 21.12	14.00 – 21.12	14.00 – 21.12	14.00 – 21.12	14.00 – 21.12

Per quanto riguarda, invece, la distribuzione dei Collaboratori presso la sede amministrativa e presso la sede associata di Altamura:

Giorno	Collaboratore	Sede	Orario
Lunedì	**Direnzo**	Sede associata	08.00 – 15.12
	Maino	Sede amministrativa	08.00 – 15.12
	Marvulli	Sede associata	14.00 – 21.12
	Tafuni	Sede associata	14.00 – 21.12
Martedì	**Direnzo**	Sede associata	08.00 – 15.12
	Maino	Sede amministrativa	12.48 – 20.00
	Marvulli	Sede associata	14.00 – 21.12
	Tafuni	Sede amministrativa	08.00 – 15.12
Mercoledì	**Direnzo**	Sede associata	08.00 – 15.12
	Maino	Sede amministrativa	08.00 – 15.12
	Marvulli	Sede associata	14.00 – 21.12
	Tafuni	Sede amministrativa	08.00 – 15.12
Giovedì	**Direnzo**	Sede associata	08.00 – 15.12
	Maino	Sede amministrativa	08.00 – 15.12
	Marvulli	Sede associata	14.00 – 21.12
	Tafuni	Sede associata	14.00 – 21.12
Venerdì	**Direnzo**	Sede associata	08.00 – 15.12
	Maino	Sede amministrativa	08.00 – 15.12
	Marvulli	Sede associata	14.00 – 21.12
	Tafuni	Sede associata	14.00 – 21.12

CPIA 2 BA Chiara Lubich
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI
VIA OFANTO, 21 - 70022 ALTAMURA (BA) - TEL. 0803114234
BAMM29800L@ISTRUZIONE.IT - BAMM29800L@PEC.ISTRUZIONE.IT
C.M. BAMM29800L - C.F. 91116290726 - COD. FATT. UF9Q5C
WWW.CPIA2ALTAMURA.EDU.IT
Ministero dell'istruzione e del merito

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI				
Lunedì	**Martedì**	**Mercoledì**	**Giovedì**	**Venerdì**
08.00 – 15.12	11.30 – 18.42 oppure 12.00 – 19.12 oppure 13.00 – 20.12 oppure 12.48 – 20.00	08.00 – 15.12	08.00 – 15.12	08.00 – 15.12

Si specifica che:

1. L'orario del Martedì è impostato secondo tre opzioni, per garantire un punto di incontro tra le esigenze personali e le esigenze di servizio, in virtù delle peculiarità dell'Istituto;
2. Nell'ottica della flessibilità prevista dall'attuale CCNL, ciascun amministrativo svolgerà un rientro pomeridiano, a copertura dei prefestivi, in un qualsiasi giorno, tranne il Martedì, accogliendo le esigenze della propria sede associata;
3. In considerazione della Convenzione stipulata quest'anno scolastico con la sede associata di Triggiano, si prevede che l'A.A. di tale sede svolga il seguente orario:
   Lunedì – Mercoledì – Venerdì: 08.00 – 14.00
   Martedì – Giovedì: 16.00 -19.00.
4. L'Assistente Amministrativo Giuseppe Parisi, *part-time*, della sede associata di Altamura osserverà il seguente orario:
   Lunedì – Mercoledì: 15.00 – 19.00
   Martedì: 15.00 – 20.00
   Giovedì: 09.00 – 14.00 presso la sede amministrativa.
5. L'Assistente Tecnico, individuato tramite apposito accordo di rete 14 con la Scuola Polo "S.G. BOSCO – T. FIORE", presta servizio il mercoledì pomeriggio presso la sede associata dalle ore 14.00 alle ore 20.00.

CPIA 2 BA Chiara Lubich
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI
VIA OFANTO, 21 - 70022 ALTAMURA (BA) - TEL. 0803114234
BAMM29800L@ISTRUZIONE.IT - BAMM29800L@PEC.ISTRUZIONE.IT
C.M. BAMM29800L - C.F. 91116290726 - COD. FATT. UF9Q5C
WWW.CPIA2ALTAMURA.EDU.IT
Ministero dell'istruzione e del merito

Disposizioni comuni relative all'orario di servizio

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, si propone per tutto il personale ATA l'orario antimeridiano 08.00 – 15.12 dal Lunedì al Venerdì.

Al fine di consentire la fruizione delle ferie, si applica il criterio della disponibilità e, in secondo luogo, della rotazione relativamente alla sede amministrativa o alle sedi associate che presentano due collaboratori scolastici.

L'attestazione della presenza sul posto di lavoro avviene mediante sottoscrizione sugli appositi registri presenti in ciascuna sede.

È obbligo di tutto il personale permanere sul posto di lavoro durante l'espletamento dell'orario di servizio, salvo autorizzazione all'uscita. Diversamente, il dipendente sarà tenuto a fornire apposita giustificazione al Dirigente Scolastico. Le prestazioni di orario aggiuntivo dovranno essere autorizzate dal D.S.G.A, che, a sua volta, riferisce al Dirigente.

Mensilmente, in particolare, entro la prima settimana di ogni mese, ciascun Assistente Amministrativo dovrà aggiornare la funzione "*Gestione recuperi*" in Argo Personale Web, relativamente al personale ATA della propria sede, garantendo, in tal modo, chiarezza e trasparenza sull'orario aggiuntivo prestato, eventuali permessi e recuperi.

In merito alla gestione di permessi brevi e ritardi si specifica quanto segue:

- **Permessi brevi**: di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio, non eccedenti le 36 ore nell'anno scolastico, sono concessi dal Dirigente Scolastico, previa autorizzazione del D.S.G.A., sulla base di richiesta scritta, da presentarsi almeno 3 giorni prima della fruizione del permesso, salvo comprovati motivi di urgenza. Il rigetto della richiesta deve essere motivato. Il recupero delle ore non lavorate deve avvenire entro i due mesi successivi a quello di concessione del permesso, salvo compensazione con ore aggiuntive e ferie.

- **Ritardi**: dovranno essere recuperati entro la stessa giornata o, al più, entro l'ultimo giorno del mese successivo. Essi devono costituire ipotesi eccezionali, sicché, laddove si verifichino con frequenza e sistematicità, sarà obbligo del D.S.G.A. darne comunicazione al Dirigente Scolastico per gli opportuni adempimenti di natura disciplinare.

Si fa presente che gli orari di servizio indicati sono suscettibili di modifiche, ogni qualvolta esigenze d'ufficio ed anche personali ne comportino variazioni.

3. L'ATTRIBUZIONE DEI COMPITI E L'ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

a) Servizi e compiti del Direttore dei servizi generali e amministrativi

L'art. 55 del CCNL 2019/2021 attribuisce al D.S.G.A. un incarico di elevata qualificazione, che richiede:

"*- conoscenze complete, approfondite e specializzate, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale;*

- responsabilità amministrativa e di risultato, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre persone e gruppi, favorendo la gestione corrente e la stabilità delle condizioni, identificando e programmando interventi di revisione e sviluppo;

- autonomia esercitata sovrintendendo al processo decisionale ed attuativo e curandone l'organizzazione, in un contesto non determinato, esposto a cambiamenti imprevedibili."

Il D.S.G.A. coordina le attività dei servizi generali e amministrativi alla luce delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico, provvedendo alla distribuzione dei compiti, secondo turni di servizio e impartendo direttive e istruzioni.

Il D.S.G.A. individua, definisce e stabilisce le procedure lavorative a carattere amministrativo, contabile, finanziario, di economato, nonché quelle tecniche ed ausiliarie; cura il monitoraggio delle procedure ed apporta le eventuali e opportune modifiche delle stesse.

Assegna al personale le necessarie prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, tenuto conto della modalità di effettuazione delle attività aggiuntive, verificate le disponibilità finanziarie. Attribuisce incarichi di natura organizzativa e segnala gli incarichi specifici al Dirigente Scolastico.

Secondo la sequenza contrattuale del 25.06.2008, il D.S.G.A. non può accedere al Fondo dell'Istituzione Scolastica, per cui le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo non verranno retribuite dal Fondo MOF, bensì recuperate. Tale modalità diviene uno strumento di flessibilità organizzativa della prestazione lavorativa che il D.S.G.A. concorderà con il Dirigente Scolastico.

A titolo esemplificativo, sono attività del D.S.G.A.:

- Redazione, gestione del Programma Annuale e relative modifiche;
- Redazione del Conto Consuntivo;
- Verifica semestrale;
- Gestione amministrativa-contabile dei progetti e delle attività, compresi i progetti europei;
- Attività negoziale;
- Rapporti con referenti dei progetti e relativa organizzazione amministrativa;
- Gestione del personale ATA, del personale in mobilità, delle ex LSU;
- Gestione e supervisione della generalità dei servizi amministrativi, degli atti e delle certificazioni fiscali, dei conseguenti adempimenti, delle liquidazioni degli stipendi, delle denunce e dei conguagli fiscali e previdenziali;
- Trasmissione dei flussi finanziari mensili;
- Gestione collaborazioni esterne (contratti, liquidazioni, certificazioni e adempimenti fiscali);
- Gestione pagamenti e adempimenti NOI-PA (piano di riparto, compensi accessori, gestioni accessori fuori sistema);
- Predisposizione lavori della Giunta Esecutiva;
- Convenzione di cassa;

- Servizi OIL (liquidazioni, riscossioni, fatturazione elettronica);
- Gestione dei compensi accessori anche connessi al cedolino unico;
- Partecipazione alle sedute delle RSU;
- Incontri organizzativi di vario genere;
- Rapporti con l'utenza interna ed esterna e con gli enti pubblici, in particolare, con le amministrazioni comunali, banche, fornitori, enti economici del territorio, privati, Revisori dei Conti;
- Adeguamenti riguardanti l'Amministrazione Trasparente;
- Dematerializzazione e digitalizzazione;
- Adeguamento a software gestionali.

In caso di assenza superiore a 15 giorni, il D.S.G.A. è sostituito ai sensi dell'art. 57 CCNL 2019/2021. Nella riunione di cui al prot. n. 10232 del 02/10/2024, considerando la mancanza di beneficiari della prima e seconda posizione economica, si è provveduto ad effettuare richiesta di disponibilità alla sostituzione del D.S.G.A.

In virtù della proposta dell'A.A. Domenico Carrieri della sede associata di Gravina, l'incarico è stato allo stesso attribuito.

b) Servizi e compiti dei Collaboratori Scolastici

I Collaboratori Scolastici, inquadrati nell'area dei Collaboratori Scolastici ai sensi dell'art. 50 e dell'Allegato A del CCNL vigente, sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza, sorveglianza e pulizia accurata dei locali, spazi scolastici e arredi.

In particolare, ciascun collaboratore scolastico dovrà:

<u>Pulizia e sorveglianza</u>

- Assicurare giornalmente l'attenta pulizia delle aule, dei bagni, dei corridoi, delle scalinate, delle vetrate e di tutti gli ambienti in cui si svolge l'attività dei corsisti e del personale scolastico, adottando tutte le misure di sicurezza previste;
- Occuparsi della piccola manutenzione degli arredi, segnalando ai docenti responsabili di sede eventuali guasti, rotture o qualunque altro guasto per cui è necessario intervenire;
- Aprire e chiudere la sede, in quanto affidatario delle chiavi;
- Assicurare la sorveglianza all'accesso e all'interno dell'edificio inerente al movimento del pubblico e dei corsisti, garantendo la chiusura delle porte di ingresso e impedendo l'accesso agli estranei in classe durante le ore di lezione o negli uffici fuori degli orari di ricevimento, salva autorizzazione, dandone immediata comunicazione alla Direzione;
- Sorvegliare i corsisti, collaborando con i docenti, all'ingresso e all'uscita, durante l'intervallo e al cambio dell'ora, in particolare, che non sostino su davanzali o nei corridoi. Nel caso di danno a cose e/o persone, darne immediata comunicazione alla Direzione;
- Sorvegliare il proprio settore, agevolando l'attività didattica;
- Segnalare il mancato rispetto degli orari e dei regolamenti;
- Segnalare eventuali classi scoperte;
- Verificare che siano inserite tutte le misure di sicurezza all'inizio e al termine del servizio.

<u>Accoglienza</u>

- Rispondere alle telefonate, nel seguente modo "*Scuola… , desidera*?" ed eventualmente contattare la persona interessata, lasciando in attesa la telefonata. Diversamente, chiedere di lasciare un messaggio, riferendo su quando potrà reperire la persona assente;
- Accogliere l'utenza esterna, accompagnandola, ove necessario, nell'area richiesta.

<u>Servizi di supporto</u>

- Servizi esterni relativi a consegne e/o ritiri di plichi e/o suppellettili;

- Servizio di centralino;
- Servizio fotocopie;
- Servizio di archivio deposito e ritiro pratica;
- Servizio di cura alla persona nel caso di alunni in difficoltà.

Come proposto e accolto nella riunione sopradetta, sono individuati quali incarichi di intensificazione:

- Servizi esterni relativi a consegne e/o ritiri di plichi e/o suppellettili;
- Flessibilità oraria;
- Turnazione presso la sede amministrativa durante la sospensione delle attività didattiche.

sono, invece, individuati quali incarichi specifici:

- Supporto alla segreteria centrale e ricognizione/smistamento materiale di pulizie e di consumo per le sedi associate.

c) Servizi e compiti degli Assistenti Amministrativi

Gli Assistenti Amministrativi, secondo l'art. 50 e l'Allegato A del CCNL attuale, "*svolgono compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure, anche con l'utilizzazione di macchinari o attrezzature elettroniche, di cui hanno piena conoscenza comprensione e consapevolezza*".

La relativa attività lavorativa richiede specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, compresa l'informatizzazione degli uffici. Hanno competenza diretta nella tenuta del protocollo informatico e dell'archivio, svolgono compiti amministrativi con autonomia operativa e responsabilità diretta, supportati dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A. Sono tenuti ad eseguire i compiti assegnati con attenzione e diligenza, con assunzione di responsabilità nelle ipotesi di mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e dei compiti assegnati.

Tutti gli atti amministrativi devono essere redatti su carta intestata, in formato elettronico, riportando il calce il responsabile del procedimento. Le richieste devono essere compilate attraverso Argo Personale, con esplicito riferimento alla normativa vigente.

Il processo di dematerializzazione risulta a buon punto, anche se non ancora completamente realizzato. Pertanto, si incentiverà ulteriormente la gestione informatica delle attività e degli atti.

In particolare, sin dal 01/01/2021, gli assistenti amministrativi sono tenuti a stampare lo stretto necessario e ad archiviare gli atti di servizio in modo digitalizzato.

A tal riguardo, oltre all'uso ormai necessario del Protocollo informatico, con la relativa organizzazione in fascicoli e cartelle, si suggerisce l'utilizzo del drive sul proprio computer, suddividendo, in tal modo, la documentazione per tipologia e caratteristiche all'interno di cartelle, specificatamente nominate e, qualora l'adempimento lo richieda, utilizzare il drive condiviso, strumento utile alla condivisione della documentazione in tempo quasi reale.

Il canale privilegiato per la messa a disposizione delle informazioni e della modulistica è realizzato con l'implementazione del sito internet ufficiale della scuola **cpia2altamura.edu.it**.

Si procede, come di seguito, all'individuazione dei compiti da affidare ai singoli assistenti amministrativi. Il D.S. procederà a riconoscere al personale ATA i maggiori impegni di **intensificazione** e **incarichi specifici**, conseguenti alla riorganizzazione dei servizi.

A.A. SQUICCIARINI MICHELE **Sede associata di Adelfia**	
Area gestione personale	Personale docente e ATA: • tenuta dell'archivio storico ed elettronico; • decreti di assenza, certificati di servizio e attestazioni; • pratiche infortunio personale; • documenti di rito;

	• scioperi e assemblee sindacali; • nomine e disposizioni di servizio; • tutto quanto inerisce alla propria sede.
Area alunni	• Iscrizioni, certificazioni, attestati e tutto quanto inerisce alla propria sede; • Trasmissione al Sidi dei flussi dell'anagrafe nazionale degli alunni del CPIA 2, inclusi gli esiti, ed aggiornamento periodico degli stessi.
Servizi generali	• Protocollo, corrispondenza e pratiche inerenti alla propria sede; • Quanto inerisce alla convenzione con la scuola ospitante.

A.A. SCHETTINI MARIA ANTONIETTA **Sede associata di Alberobello – sede carceraria di Turi**	
Area gestione personale	Personale docente e ATA: • tenuta dell'archivio storico ed elettronico; • decreti di assenza, certificati di servizio e attestazioni; • pratiche infortunio personale; • documenti di rito; • scioperi e assemblee sindacali; • nomine e disposizioni di servizio; • tutto quanto inerisce alla propria sede. <u>Incarico aggiuntivo</u>: • gestione del personale relativo alla sede carceraria di Turi e dell'eventuale punto di erogazione, laddove venga attivato come nell'a.s. 2023/2024;

	• gestione delle pratiche pensionistiche; • inquadramenti economici; • convalide del punteggio degli aspiranti inseriti nelle graduatorie di Istituto; • anagrafe delle prestazioni.
Area alunni	• Iscrizioni, certificazioni, attestati e tutto quanto inerisce alla propria sede; • Trasmissione al Sidi dei flussi dell'anagrafe nazionale degli alunni del CPIA 2, inclusi gli esiti, ed aggiornamento periodico degli stessi; Incarico aggiuntivo: • Gestione degli alunni relativi alla sede carceraria di Turi; • Gestione degli alunni dell'eventuale punto di erogazione, se attivato come nell'a.s. precedente.
Servizi generali	• Protocollo, corrispondenza e pratiche inerenti alla propria sede; • Convenzione con la scuola ospitante.

A.A. PARISI GIUSEPPE **Sede associata di Altamura**	
Area alunni	• Iscrizioni, certificazioni, attestati e tutto quanto inerisce alla propria sede; • Trasmissione al Sidi dei flussi dell'anagrafe nazionale degli alunni del CPIA 2, inclusi gli esiti, ed aggiornamento periodico degli stessi.

Sede amministrativa	
Area amministrativa-contabile	• Tenuta del registro del facile consumo.

A.A. SQUEO ARMIDA **Sede associata di Altamura**	
Area gestione personale	Personale docente e ATA: • tenuta dell'archivio storico ed elettronico; • decreti di assenza, certificati di servizio e attestazioni; • pratiche infortunio personale; • documenti di rito; • scioperi e assemblee sindacali; • nomine e disposizioni di servizio; • tutto quanto inerisce alla propria sede.
Sede carceraria di Altamura	
Area alunni	<u>Incarico aggiuntivo</u>: • Iscrizioni, certificazioni, attestati e tutto quanto inerisce alla sede; • Trasmissione al Sidi dei flussi dell'anagrafe nazionale degli alunni del CPIA 2, inclusi gli esiti, ed aggiornamento periodico degli stessi.
	Personale docente e ATA:

Area gestione personale	• tenuta dell'archivio storico ed elettronico; • decreti di assenza, certificati di servizio e attestazioni; • pratiche infortunio personale; • documenti di rito; • scioperi e assemblee sindacali; • nomine e disposizioni di servizio; • tutto quanto inerisce alla propria sede.
Sede amministrativa	
Servizi generali	<u>Incarico aggiuntivo</u>: • Gestione del protocollo, discarico, protocollazione e smistamento della posta elettronica PEO e PEC istituzionale; • Attività di supporto al Dirigente e al D.S.G.A. coordinamento delle sedi associate, rapporti con Enti per accordi di Rete, protocolli di intesa, convenzioni.

A.A. NOTARNICOLA PASQUA ELEONORA Sede associata di Gioia del Colle	
Area gestione personale	Personale docente e ATA: • tenuta dell'archivio storico ed elettronico; • decreti di assenza, certificati di servizio e attestazioni; • pratiche infortunio personale; • documenti di rito; • scioperi e assemblee sindacali; • nomine e disposizioni di servizio; • tutto quanto inerisce alla propria sede.

Area alunni	• Iscrizioni, certificazioni, attestati e tutto quanto inerisce alla propria sede; • Trasmissione al Sidi dei flussi dell'anagrafe nazionale degli alunni del CPIA 2, inclusi gli esiti, ed aggiornamento periodico degli stessi.
Servizi generali	• Protocollo, corrispondenza e pratiche inerenti alla propria sede; • Quanto inerisce alla convenzione con la scuola ospitante.

A.A. DOMENICO CARRIERI **Sede associata di Gravina in Puglia**	
Area gestione personale	Personale docente e ATA: • tenuta dell'archivio storico ed elettronico; • decreti di assenza, certificati di servizio e attestazioni; • pratiche infortunio personale; • documenti di rito; • scioperi e assemblee sindacali; • nomine e disposizioni di servizio; • pratiche relative ai pensionamenti; • tutto quanto inerisce alla propria sede. <u>Incarico aggiuntivo</u>: • ricostruzioni di carriera ed esecuzione delle sentenze.
	• Iscrizioni, certificazioni, attestati e tutto quanto inerisce alla propria sede;

Area alunni	• Trasmissione al Sidi dei flussi dell'anagrafe nazionale degli alunni del CPIA 2, inclusi gli esiti, ed aggiornamento periodico degli stessi.
Servizi generali	• Protocollo, corrispondenza e pratiche inerenti alla propria sede; • Quanto inerisce alla convenzione con la scuola ospitante. <u>Incarico aggiuntivo</u>: • Elezioni organi collegiali; • Sostituzione del D.S.G.A.

A.A. MAULONI GIANLUCA Sede associata di Modugno	

Area gestione personale	Personale docente e ATA:
	• tenuta dell'archivio storico ed elettronico;
	• decreti di assenza, certificati di servizio e attestazioni;
	• pratiche infortunio personale;
	• documenti di rito;
	• scioperi e assemblee sindacali;
	• nomine e disposizioni di servizio;
	• tutto quanto inerisce alla propria sede;
	<u>Incarico aggiuntivo</u>:
	• Gestione dello stato giuridico ed economico del personale, in particolare:
	  • convocazioni del personale e stipula dei contratti a tempo determinato e indeterminato, nonché comunicazioni C.O.B.;
	  • pubblicazione all'albo delle graduatorie del personale;

	• pratiche inerenti alla convocazione del personale supplente e neo-assunto in ruolo; • richieste visite fiscali; • compilazione prospetto piano ferie natalizie ed estivo personale ATA; • pratiche TFR.
Area alunni	• Iscrizioni, certificazioni, attestati e tutto quanto inerisce alla propria sede; • Trasmissione al Sidi dei flussi dell'anagrafe nazionale degli alunni del CPIA 2, inclusi gli esiti, ed aggiornamento periodico degli stessi.
Servizi generali	• Protocollo, corrispondenza e pratiche inerenti alla propria sede; • Quanto inerisce alla convenzione con la scuola ospitante; • Compilazione/stampa diplomi per tutte le sedi; <u>Incarico aggiuntivo</u>: • Coordinamento e assistenza agli A.A. nella gestione del registro elettronico SOGI e applicativi ARGO Software, laddove si renda necessario.
Area amministrativo-contabile	<u>Incarico aggiuntivo</u>: • inserimento e controllo dati al SIDI per la retribuzione del personale in cooperazione applicativa (personale annuale e supplente temporaneo); • Supporto gestione acquisti; • Supporto nella gestione dell'inventario.

A.A. SAPONARA ANTONELLA **Sede associata di Monopoli**	
Area gestione personale	Personale docente e ATA: • tenuta dell'archivio storico ed elettronico; • decreti di assenza, certificati di servizio e attestazioni; • pratiche infortunio personale; • documenti di rito; • scioperi e assemblee sindacali; • nomine e disposizioni di servizio; • tutto quanto inerisce alla propria sede.
Area alunni	• Iscrizioni, certificazioni, attestati e tutto quanto inerisce alla propria sede; • Trasmissione al Sidi dei flussi dell'anagrafe nazionale degli alunni del CPIA 2, inclusi gli esiti, ed aggiornamento periodico degli stessi.
Servizi generali	• Protocollo, corrispondenza e pratiche inerenti alla propria sede; • Quanto inerisce alla convenzione con la scuola ospitante.

Ins. Ut. GIOVE MIRELLA **Sede associata di Santeramo in Colle**	
Area alunni	• Ausilio all'assistente amministrativo della sede associata di Santeramo.

CPIA 2 BA Chiara Lubich
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI
VIA OFANTO, 21 - 70022 ALTAMURA (BA) - TEL. 0803114234
BAMM29800L@ISTRUZIONE.IT - BAMM29800L@PEC.ISTRUZIONE.IT
C.M. BAMM29800L - C.F. 91116290726 - COD. FATT. UF9Q5C
WWW.CPIA2ALTAMURA.EDU.IT
Ministero dell'istruzione e del merito

A.A. SETTE ANGELA Sede associata di Santeramo in Colle	
Area gestione personale	Personale docente e ATA: • tenuta dell'archivio storico ed elettronico; • decreti di assenza, certificati di servizio e attestazioni; • pratiche infortunio personale; • documenti di rito; • scioperi e assemblee sindacali; • nomine e disposizioni di servizio; • tutto quanto inerisce alla propria sede. Incarico aggiuntivo: • gestione del punto di erogazione di Cassano.
Area alunni	• Iscrizioni, certificazioni, attestati e tutto quanto inerisce alla propria sede; • Trasmissione al Sidi dei flussi dell'anagrafe nazionale degli alunni del CPIA 2, inclusi gli esiti, ed aggiornamento periodico degli stessi. Incarico aggiuntivo: • gestione del punto di erogazione di Cassano.
Servizi generali	• Protocollo, corrispondenza e pratiche inerenti alla propria sede; • Quanto inerisce alla convenzione con la scuola ospitante. Incarico aggiuntivo: • Supporto nell'aggiornamento delle sezioni in Amministrazione Trasparente.

CPIA 2 BA Chiara Lubich
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI
VIA OFANTO, 21 - 70022 ALTAMURA (BA) - TEL. 0803114234
BAMM29800L@ISTRUZIONE.IT - BAMM29800L@PEC.ISTRUZIONE.IT
C.M. BAMM29800L - C.F. 91116290726 - COD. FATT. UF9Q5C
WWW.CPIA2ALTAMURA.EDU.IT

Ministero dell'istruzione e del merito

A.A. QUARTO FRANCESCA **Sede associata di Triggiano**	
Area gestione personale	Personale docente e ATA: • tenuta dell'archivio storico ed elettronico; • decreti di assenza, certificati di servizio e attestazioni; • pratiche infortunio personale; • documenti di rito; • scioperi e assemblee sindacali; • nomine e disposizioni di servizio; • tutto quanto inerisce alla propria sede. <u>Incarico aggiuntivo</u>: • Rilevazioni scioperi al SIDI e comunicazioni decurtazioni a NOIPA-MEF; • Rilevazioni; • Rilevazione annuale delle assenze del CPIA 2 L. 104/92; • Graduatorie interne del personale Docente e ATA.
Area alunni	• Iscrizioni, certificazioni, attestati e tutto quanto inerisce alla propria sede; • Trasmissione al Sidi dei flussi dell'anagrafe nazionale degli alunni del CPIA 2, inclusi gli esiti, ed aggiornamento periodico degli stessi.
Servizi generali	• Protocollo, corrispondenza e pratiche inerenti alla propria sede; • Quanto inerisce alla convenzione con la scuola ospitante.

NOTE COMUNI a tutti gli A.A.	• **Gestione caselle e-mail istituzionali PEO e PEC (inoltro, diffusione e archiviazione) attraverso sistema di Protocollo informatico;** • **Protocollo** – Tutti gli Assistenti amministrativi **devono** utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni ed archiviare correttamente gli atti protocollati nel titolario; è necessaria la trasmissione del registro di protocollo in conservazione. • **Gestione della funzione "Visto" su GECODOC**: 1. L'A.A. Squeo importa la posta e la protocolla. In seguito la smista alle sedi di competenza per la relativa lavorazione; 2. L'A.A. lavora integralmente la mail ricevuta, svolgendo tutti gli adempimenti relativi alla pratica. Quindi, dalla richiesta del visto alla D.S. o alla D.S.G.A., all'invio di mail ai destinatari della pratica e tutto ciò ad essa inerente. • **Termini** – Tutti gli assistenti sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati. • **Mansioni** – Tutti gli assistenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando in modo assoluto di causare disagi all'utenza. • **Supporto D.S./D.S.G.A.**: Tutti gli Assistenti amministrativi **sono tenuti** a supportare D.S. e D.S.G.A. nella preparazione di Circolari e comunicazioni, nonché nell'adempimento di ulteriori attività che si rendano necessarie.

	• **Front-office**: Data la peculiarità del CPIA, il ricevimento del pubblico avviene senza limitazioni di fasce orarie e, laddove sia possibile, previo appuntamento, allo scopo di venire incontro alle esigenze dei corsisti. Per quanto riguarda, invece, il ricevimento del personale docente, il personale amministrativo assicura il proprio servizio per almeno un pomeriggio alla settimana.

NOTE COMUNI ai C.S. e agli A.A.	Ogni ATA, nell'ambito dell'istituzione scolastica nel suo complesso, a prescindere dallo specifico settore in cui opera: • Osserva le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dal D.S. e dal D.S.G.A., rispondendo delle attività istituzionali svolte; • Rispetta gli obblighi del dipendente prescritti dal Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti, che si considerano parti integranti del presente Piano; • Impronta la propria attività al rispetto e alla non ingerenza nel ruolo altrui, agendo con spirito di collaborazione e lealtà; • Agisce nel rispetto della riservatezza e della privacy, ai sensi del d. lgs. 196/03 come modificato dal d. lgs. 101/18.

4. IL PIANO DI RECUPERO DEI PREFESTIVI E IL PIANO FERIE

CPIA 2 BA Chiara Lubich
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI
VIA OFANTO, 21 - 70022 ALTAMURA (BA) - TEL. 0803114234
BAMM29800L@ISTRUZIONE.IT - BAMM29800L@PEC.ISTRUZIONE.IT
C.M. BAMM29800L - C.F. 91116290726 - COD. FATT. UF9Q5C
WWW.CPIA2ALTAMURA.EDU.IT

Tenuto conto del Calendario Scolastico Regionale adottato con delibera n. 6 maggio 2024, n. 579, il Consiglio di Istituto ha deliberato con delibera n. 118 del 28/06/2024, i seguenti giorni di chiusura: **24/12/2024**, **31/12/2024**, **02/05/2025**, **11/08/2025, 12/08/2025, 13/08/2025, 14/08/2025**.

Il servizio aggiuntivo al fine della copertura dei suddetti prefestivi è pari a **50 ore e 24 minuti**, calendarizzate dal personale ATA e autorizzate dal D.S.G.A. e dal D.S.

Le giornate di recupero dei prefestivi si considerano di **7 ore e 12 minuti** ciascuna.

Qualora le ore a credito del dipendente fossero inferiori rispetto al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, questi ultimi dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

Parimenti, le ore a credito non autorizzate non saranno computate né come recupero dei prefestivi né come attività di lavoro straordinario.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, allo stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale di **ferie estive**, non inferiori a 15 giorni lavorativi consecutivi durante i mesi di Luglio e Agosto, deve avvenire **tassativamente** entro il 30 Aprile. Compatibilmente con le esigenze di servizio, le ferie potranno essere eccezionalmente fruite anche nel corso dell'anno scolastico e in più periodi. Il piano di ferie verrà validato dal Direttore S.G.A. e dal D.S. entro il 30 Maggio, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto prioritariamente delle esigenze di servizio, in secondo luogo, delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione, nonché dell'ordine temporale di presentazione della richiesta in base al numero di protocollo attribuito. Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi.

Le ferie dovranno necessariamente essere fruite **entro il 31/08/25**, salva la possibilità di fruire di non più di 7 giorni di ferie nell'a.s. successivo e comunque non oltre il 30/04/26.

Durante l'anno scolastico le ferie dovranno essere richieste in forma scritta, **almeno 5 giorni prima**, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

Durante la fruizione delle ferie, il funzionamento amministrativo della scuola sarà garantito, nella sede amministrativa, con la presenza dell'Assistente Amministrativo o del Collaboratore Scolastico.

Nelle sedi associate si raccomanda, comunque, nella fruizione delle ferie, l'alternanza tra l'assistente amministrativo e il collaboratore, consentendo, in tal modo, il funzionamento della sede.

5. L'INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE E LE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

(Artt. 46, 88 e 89 CCNL 29/11/2007)

Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

Ai sensi dell'art. 52 C.C.N.L. 29.11.07, "*l'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti. In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto*." Le ore residue non retribuite saranno trasformate in riposi compensativi, da fruire nei periodi di sospensione dell'attività didattica ed entro l'anno scolastico di riferimento.

L'attività aggiuntiva prestata oltre l'orario di servizio per incontri con i corsisti, pulizie straordinarie, sostituzione dei colleghi assenti, progetti sarà oggetto di specifica disposizione di servizio.

In caso di assenza del Collaboratore Scolastico unico della sede, la sostituzione avverrà utilizzando il secondo Collaboratore delle sedi provviste di due C.S., con il riconoscimento di prestazioni aggiuntive stabilite dalla contrattazione integrativa.

L'orario aggiuntivo copre anche eccezionali e comprovate esigenze di servizio, autorizzate dal Dirigente Scolastico, su proposta del D.S.G.A., da comunicare all'interessato con congruo anticipo, salvo la sussistenza di eventi di forza maggiore, tali da mettere a repentaglio l'incolumità dei corsisti e/o dell'edificio scolastico.

L'attribuzione degli incarichi e delle attività aggiuntive avviene sulla base delle disponibilità dichiarate dal personale nel rispetto dei criteri stabiliti dal C.C.N.L. e dal Contratto Integrativo d'Istituto. Le ore aggiuntive prestate saranno retribuite compatibilmente con le risorse assegnate e potranno essere ricompensate anche con riposi compensativi in date (esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica) da concordare con il D.S.G.A. che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

Vengono riconosciute al personale ATA ore aggiuntive nel caso in cui si renda necessario lo spostamento presso altra sede del CPIA. Tale aspetto dovrà essere comunque oggetto di contrattazione integrativa.

Intensificazione delle prestazioni

L'intensificazione delle attività, da svolgersi entro l'orario d'obbligo, potrà essere riconosciuta in base ai criteri fissati in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

Tenuto conto delle peculiarità del CPIA ed, in particolare, del fatto che ciascun dipendente svolge per ogni sede le medesime attività concernenti alla gestione del personale, all'area degli alunni e ai servizi generali, fermo restando che tali incarichi verranno stabiliti in sede di contrattazione di istituto, si propongono le seguenti attività di intensificazione che si diversificano e si aggiungono alle attività ordinarie svolte in ogni sede associata.

Collaboratori scolastici:

- Sostituzione in caso di assenza breve del collega;
- Sostituzione e turnazione sulla sede amministrativa nei periodi di sospensione dell'attività didattica;
- Svolgimento di commissioni all'esterno della scuola.

Assistenti amministrativi:

- Gestione del protocollo, discarico, protocollazione e smistamento della posta elettronica PEO e PEC istituzionale;
- Gestione area alunni sede carceraria di Altamura;
- Elezioni organi collegiali;
- Supporto nella gestione dell'inventario;
- Supporto gestione acquisti;
- Rilevazioni scioperi al SIDI e comunicazioni decurtazioni a NOIPA-MEF;
- Rilevazioni;
- Gestione sede carceraria di Turi;
- Gestione punti di erogazione;
- Rilevazione annuale delle assenze del CPIA 2 L. 104/92;
- Decreti di inquadramento economico;
- Convalide del punteggio degli aspiranti inseriti nelle graduatorie di Istituto;
- Gestione dello stato giuridico ed economico del personale, in particolare: convocazioni del personale e stipula dei contratti a tempo determinato e indeterminato, nonché comunicazioni C.O.B.; pubblicazione all'albo delle graduatorie del personale; pratiche inerenti la convocazione del personale neo-assunto in ruolo; inserimento e controllo dati al SIDI per la retribuzione del personale in cooperazione applicativa (personale annuale e supplente temporaneo);
- Coordinamento e assistenza agli A.A. nella gestione del registro elettronico SOGI e portale ARGO;
- Supporto nell'aggiornamento dei dati nelle sezioni in Amministrazione Trasparente;
- Anagrafe delle prestazioni;
- Pratiche TFR.

Gli incarichi e gli importi saranno stabiliti in sede di contrattazione integrativa di istituto, con imputazione della spesa sul cedolino unico, entro la copertura del Fondo d'Istituto spettante per l'anno 2024/2025. A tal riguardo, si propone che la relativa ripartizione avvenga in virtù della tipologia e della gravosità di incarico svolto, al fine di incentivare la qualità del lavoro e, al contempo, favorire efficienza e produttività.

6. LA PROPOSTA DI ULTERIORI MANSIONI E RESPONSABILITÀ PER IL PERSONALE BENEFICIARIO DI POSIZIONI ECONOMICHE E DI ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI AL RESTANTE PERSONALE (Art. 54 CCNL 2019/2021)

Si propone l'attribuzione dei seguenti Incarichi Specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con il *budget* complessivo spettante a questa istituzione scolastica e articolati per figure di riferimento che svolgono compiti di coordinamento di aree e personale o per compiti particolarmente gravosi o delicati o comunque tali da comportare l'assunzione di ulteriori responsabilità.

L'attribuzione degli incarichi specifici competerà al Dirigente Scolastico, secondo i criteri stabiliti dalla contrattazione integrativa d'Istituto, rammentando che non vi sono titolari di prima e seconda posizione economica tra gli assistenti amministrativi.

Incarichi specifici	**COLLABORATORI SCOLASTICI**
C.S. T.I. **Maino Vita Maria**	• Supporto alla segreteria centrale e ricognizione/smistamento materiale di pulizie e di consumo per le sedi associate
Incarichi specifici	**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**
A.A. T.I. **Mauloni Gianluca**	• Gestione pratiche TFR

A.A. T.I. **Quarto Francesca**	• Graduatorie interne del personale docente e ATA
A.A. T.I. **Schettini Maria Antonietta**	• Gestione delle pratiche pensionistiche
A.A. T.I. **Squeo Armida**	• Attività di supporto al D.S. e al D.S.G.A. nel coordinamento delle sedi associate, nel rapporto con enti per accordi di rete, nei protocolli di intesa e nelle convenzioni.
A.A. T.I. **Carrieri Domenico**	• Ricostruzioni di carriera ed esecuzione delle sentenze

7. ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE ATA (Art. 36 CCNL 2019/2021)

Verrà favorita la formazione in servizio del personale amministrativo, tecnico e ausiliario attraverso la realizzazione di iniziative e l'adesione a progetti in rete di scuole o tramite la partecipazione ad iniziative realizzate dall'amministrazione o da enti accreditati.

Sentito il personale ATA, il D.S.G.A. provvederà ad esplicitare le proposte di formazione, secondo le disponibilità finanziarie esistenti in bilancio anche in raccordo a quanto disposto dal Miur ex L. 107/2015.

8. GARANZIA DEI SERVIZI MINIMI

Nel rispetto della L. 146/90 e dell'accordo integrativo nazionale del 08.10.99, vengono individuate le seguenti prestazioni essenziali e il personale ATA minimo tenuto a garantirle nell'ipotesi di sciopero:

- 1 assistente amministrativo e 1 collaboratore scolastico: esami e scrutini finali;
- D.S.G.A. e 1 assistente amministrativo: adempimenti fiscali e contributivi e pagamento delle prestazioni lavorative;
- 1 collaboratore scolastico: sorveglianza, apertura e chiusura della scuola e degli uffici.

9. OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

Si richiama il Titolo V e i relativi articoli del vigente CCNL e il Codice di Comportamento ad esso allegato.

Altamura, 07/10/2024

Il D.S.G.A.
Dott.ssa Sara Raspatelli
Documento firmato digitalmente