



itt Giovanni Malafarina
Istituto Tecnico Tecnologico



via Trento e Trieste, 114 - 88068 SOVERATO (Cz)

centralino 0967 21693 - presidenza 0967 522082

mail: cztl06000d@istruzione.it - email certificata: cztl06000d@pec.istruzione.it

itmalafarina.edu.it - Codice Fiscale 97087800799

Al D.S.G.A.
Al Personale ATA
All'Albo online
Alle R.S.U.
Sito Web
Agli Atti

*Istituto Tecnico Tecnologico
"G. Malafarina"*

Oggetto: Adozione Piano di lavoro e delle attività del personale ATA A.S. 2023-2024.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** l'art. 21 della Legge 59/97
- VISTO** l'art. 41, terzo comma del CCNL 2018 il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA, dopo aver sentito lo stesso personale;
- VISTO** il D. Lgs 150/2009 e indirizzi applicativi di cui alla Circolare n. 7 del 13.05.2010;
- CONSIDERATO** l'organico di diritto e di fatto per l'a.s. 2023/2024 relativo al personale A.T.A.;
- CONSIDERATO** che la proposta del piano Annuale delle attività di lavoro del personale A.T.A. per l'a.s. 2023/2024 presentata dal sostituto del D.S.G.A. risulta coerente con l'attuale situazione e coerente con gli obiettivi deliberati nel PTOF e con le direttive di massima impartite dallo scrivente
- VISTO** il D. Lgs n. 165/2001 art. 25;
- VISTO** il C.C.N.L. del comparto scuola 2006/2009;
- VISTO** la Legge 13 luglio 2015, n. 107
- VISTO** il CCNL. 19/04/2018;
- TENUTO CONTO** della struttura edilizia dell'Istituto ITT "G. Malafarina"

CONSIDERATA l'esperienza e le competenze specifiche del personale in servizio;

VISTO il piano delle attività didattiche per l'anno scolastico 2023/2024 deliberato dagli Organi collegiali della scuola

ADOTTA

Il Piano delle Attività di Lavoro del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario, così come proposto dal Direttore S.G.A, che diventa parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

In seguito alla presente adozione il Direttore S.G.A, è autorizzato con effetto immediato a redigere ed emettere tutti i provvedimenti di sua diretta competenza ed a predisporre tutti quelli che rientrano nella competenza Dirigenziale.

Per quanto riguarda le prestazioni connesse all'esecuzione del piano, l'assegnazione delle quote del fondo di istituto verrà effettuata in sede di contrattazione integrativa di istituto

Il Dirigente Scolastico

Saverio Candelieri

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ai sensi dell'art. 3 comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993



itt Giovanni Malafarina
Istituto Tecnico Tecnologico



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

via Trento e Trieste, 114 - 88068 SOVERATO (Cz)

centralino 0967 21693 - presidenza 0967 522082

mail: czt106000d@istruzione.it - email certificata: czt106000d@pec.istruzione.it

itmalafarina.edu.it - Codice Fiscale 97087800799

OGGETTO: Proposta del Piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2023/24.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto L'art. 53, primo comma, del CCNL del 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

Visto il D. Lgs. n. 297/94;

Visto l'art. 21 L 59/97;

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Visto il D.L.vo 165/01 art. 25;

Visto il CCNL Triennio 1998-2001;

Visto il CCNL 29/11/07, con particolare riferimento agli art. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 55, 84, 85 e 88;

Vista la sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008;

Visto il CCNL del 19.04.2018

Visto il CCNI – Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;

Visto l'accordo MIUR – OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

Visto il D.P.R. 62/2013, codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

Visto l'accordo MIUR-OO.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);

Visto il D.L.vo n. 150/2009 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;

Visto il D. Lgs. n. 141/2011;

Visto il PTOF d'Istituto;

Tenuto conto che già dal 01/01/2017 è stato previsto il passaggio alla gestione digitalizzata dei documenti. La scuola si è attivata per la conservazione a norma dei documenti, mediante l'adeguamento dei processi e dei sistemi di archiviazione.

Tenuto conto della rilevata disponibilità del personale ATA ad attività di prestazione lavorativa eccedente il normale orario di lavoro e/o intensificazione dello stesso;

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

Viste le esigenze e le proposte del personale ATA nella riunione del 12/09/2023;

Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso.

PROPONE

per l'anno scolastico 2023/24 il presente documento come "Piano delle Attività del Personale A.T.A." che ha l'obiettivo prioritario di soddisfare le esigenze didattiche della Scuola così come descritte nel "PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA".

Inoltre, individua le esigenze organizzative e di supporto, nell'ambito dei servizi generali ed amministrativi, nei confronti dei docenti, dei genitori e degli studenti per l'attuazione di tutte le attività che l'Istituzione Scolastica ha previsto e/o prevede di realizzare.

CONCETTI E CRITERI DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Alla luce dei risultati conseguiti, si rende necessario continuare il processo di riorganizzazione dei servizi amministrativi e ausiliari al fine di migliorare l'efficacia dei servizi a supporto delle attività istituzionali dell'istituto fornendo un servizio di qualità avviato lo scorso anno scolastico.

La qualità è il risultato di una buona organizzazione e comportamenti adeguati: nei servizi non c'è efficacia se non c'è qualità (efficienza).

Il servizio deve essere efficace ed efficiente:

- L'efficacia: (riguarda i fini) capacità del servizio di raggiungere gli obiettivi prestabiliti;
- L'efficienza: (riguarda i mezzi) capacità del servizio di usare nel modo migliore le risorse a disposizione per raggiungere gli obiettivi prestabiliti.

I due criteri contemperati determinano il Buon andamento dell'azione amministrativa

L'intero servizio è teso quindi nel suo complesso al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

Il presente documento costituisce una fase del processo di riorganizzazione, in risposta all'esigenza di garantire un adeguato sviluppo organizzativo dell'apparato tecnico-amministrativo e dei servizi di supporto alle attività istituzionali della scuola. Le nuove sfide che il mondo della scuola è chiamato ad affrontare, sia a livello nazionale che internazionale, impongono, infatti, un costante processo di revisione ed aggiornamento con l'obiettivo di definirne al meglio l'assetto organizzativo. La complessa macchina amministrativa che il personale A.T.A. è chiamato a governare richiede professionalità e specificità in costante aggiornamento.

Per tutto quanto sopra illustrato, si ritiene necessario presentare la struttura tecnico amministrativa nella sua totalità e i relativi sviluppi organizzativi ad oggi intervenuti.

TABELLA A ALLEGATA AL CCNL 2007

Area D

"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."

Area B 1 - Assistente amministrativo che come stabilito dal CCNL tab. A)

- svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta;

- nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica e alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza;
- esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione;
- ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo;
- oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, all'assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.), così come stabilito dal piano delle attività.

Area B 2 : Assistente tecnico

- Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche.
- Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti.
- Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.
- È addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, officine o reparti di lavorazione garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica, oppure alla conduzione e alla manutenzione ordinaria degli autoveicoli utilizzati dall'istituzione scolastica per lo svolgimento di attività connesse alle finalità formative.

In questi ambiti:

- fornisce la necessaria assistenza tecnica durante lo svolgimento delle esercitazioni;
- effettua la conduzione, l'ordinaria manutenzione e, se possibile la riparazione, di macchine, apparecchiature ed attrezzature in dotazione ai laboratori;
- predispone il "Registro Presenze"
- Provvede alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, officine e reparti di lavorazione o nelle aziende agrarie cui è assegnato, garantendo, l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- Provvede al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino;
- Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio tecnico o analoghi organismi anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento;
- Può svolgere attività di coordinamento di più addetti operanti in settori, indirizzi, specializzazioni ed aree omogenee;
- segnala tramite apposito modulo problematiche relative alla sicurezza sul lavoro.

Area A – Collaboratore Scolastico che come stabilito dal CCNL tab. A)

- 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.
- È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli studenti, 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 studenti, 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 studenti 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 anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

In questa funzione organizzativa la produttività non è solo un fatto soggettivo, che dipende dal comportamento del singolo operatore ma è anche un fatto oggettivo che dipende dal modo in cui un servizio risponde al bisogno.

Talvolta le procedure possono prevedere consultazione obbligatoria del personale ausiliario come ad esempio per il Servizio Prevenzione e Protezione.

I servizi ausiliari Conservano una dipendenza gerarchica dalla Direzione e operano in stretto collegamento funzionale con i responsabili, docenti e non, all'interno delle strutture.

In particolare il servizio svolto a favore degli studenti diversamente abili è valorizzato attraverso l'attribuzione di 1^ posizione economica o di incarichi specifici.

RISORSE UMANE

ORGANICO ATA

La dotazione organica del personale A.T.A. per l'a.s. 2023/24, ad oggi, è la seguente:

1 Direttore Servizi Generali e Amministrativi

<i>Dipendente</i>	<i>Status</i>
Antonio Scalzi	Ruolo Ordinario

2 Assistenti Amministrativi

<i>Dipendente</i>	<i>Status</i>
1. COMMISSO DOMENICO	Ruolo Ordinario
2. MESSINEO RAFFAELE	Ruolo Ordinario
3. GIOVINAZZO ANNA MARIA	Ruolo Ordinario
4. RUPOLO MARIA	Ruolo Ordinario
5. RANIERI ANGELA	Ruolo Ordinario
6. VONO RITA	Ruolo Ordinario

3 Assistenti Tecnici

<i>Cognome e nome</i>	<i>Status</i>	<i>Area</i>
1. COSENTINO ELISABETTA	Ruolo Ordinario	AR08 Fisica
2. DANIELE LUCIANO	Ruolo Ordinario	AR08 Informatica
3. GREGORACE VITTORIA	Ruolo Ordinario	AR02 Informatica
4. MANTELLA GIUSEPPE	Ruolo Ordinario	AR02 Costruzioni
5. LAMONICA ASSUNTA M.	Ruolo Ordinario	AR10 Topografia
6. ROSANO' ROCCO	Ruolo Ordinario	AR02 Informatica
7. SCHIAVI GIUSEPPE	Ruolo Ordinario	AR02 Informatica
7. MELINA FELICIA M.	Ruolo Ordinario	AR02 Informatica

4 Collaboratori Scolastici

<i>n</i>	<i>Dipendente</i>		<i>Status</i>
1	BONIFACIO	ROSARIA	Ruolo Ordinario
2	CONDO'	FELICE ANTONIO	Ruolo Ordinario
3	DANIELE	MARIA TERESA	Ruolo Ordinario
4	FRUSTACI	AGATA	Ruolo Ordinario
5	GALLELLI	ORLANDO	Ruolo Ordinario
6	LIJOI	ANNA MARIA	Ruolo Ordinario
7	MAIDA	GUERINO GIUSEPPE	Ruolo Ordinario
8	SASSO	GEMMAMARIA	Ruolo Ordinario
9	SCUTICCHIO	RAFFAELA	Ruolo Ordinario
10	VOCI	NICOLA	Ruolo Ordinario
11	VONO	ANGELA	Ruolo Ordinario

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO

Tutto il personale è tenuto durante l'orario di servizio a permanere nella propria postazione, fatta salva la momentanea assenza per esigenze di servizio. L'adempimento della prestazione lavorativa dovrà essere improntato a criteri di diligenza e lealtà (Art. 98 Cost). Si richiama a tal proposito l'art. 3 del D.P.R. 62/2013: " *Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge perseguendo l'interesse pubblico... il dipendente evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione*". La descrizione dei compiti assegnati ad ogni unità lavorativa rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qualvolta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni.

Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente intensificazione del lavoro o con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica.

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro del personale ai sensi dell'art 51 CCNL SCUOLA 2007 è di 36 ore normalmente antimeridiane ed è funzionale:

- l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza; ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni

PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il Piano è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel POF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro. Il Piano prevede che il personale adotti l'orario individuale, l'orario flessibile e le turnazioni.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
DOTAZIONE ORGANICA: 6 UNITA' IN O.F.

COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA 29/11/2007

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il D.s.g.a coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali

Il disbrigo di una pratica deve essere completato dall'assistente incaricato. L'assistente che istruisce la pratica è tenuto ad apporre le proprie iniziali in basso a sinistra del primo foglio prima di presentarla alla firma del Dirigente Scolastico. La pratica dopo essere stata firmata deve essere inoltrata/consegnata al destinatario e copia di essa deve essere archiviata (anche digitalmente) dall'assistente che ne ha curato l'istruttoria, che provvede così al completamento dell'iter procedurale.

Tutte le certificazioni, sia quelle relative al personale sia quelle degli studenti, devono essere compilate con la massima diligenza e sottoposte alla firma del D.S.G.A. [devono essere scrupolosamente rispettate le norme attualmente vigenti sul bollo]. Successivamente devono essere consegnate all'utenza, previa registrazione e firma dell'interessato per ricevuta apposta sull'apposito registro.

Tutta la corrispondenza, dopo essere stata protocollata deve essere visionata dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A. Nel caso in cui fossero presenti delle note pervenute con dicitura **URGENTE** o che riferiscono di scadenze imminenti, l'assistente amministrativo preposto all'area *Affari Generali* deve tempestivamente consegnarne copia all'ufficio preposto al disbrigo della pratica e darne comunicazione al Dirigente o al Direttore.

Il protocollo deve essere aggiornato quotidianamente. Ogni tre mesi deve essere stampato e timbrato.

Al fine di garantire l'efficienza e l'efficacia dell'Azione Amministrativa devono essere considerate le seguenti priorità e tempistiche delle attività più urgenti:

1	Nomine supplenti	Su disposizioni del Dirigente Scolastico.
2	Protocollo	In giornata.
3	Visite fiscali	Immediata (su disposizioni del D.S.).
4	Affissioni all'albo	In giornata.
5	Comunicazione contratti al Centro	Entro la tempistica prevista dalle disposizioni.
6	Contratti	Entro il giorno successivo alla presa di servizio.

7	Decreto assenze personale a T.D.	Entro il giorno successivo alla presentazione certificato medico.
8	Aggiornamento di tutti i registri	Entro il mese.
9	Certificati all'utenza	Entro 5 gg lavorativi certificati di servizio, entro 2 gg. lavorativi i certificati degli studenti.
10	Tfr e pratiche previdenziali	Entro 15 gg dal cessato servizio.
11	Circolari	In giornata.
12	Graduatorie	Entro la tempistica prevista dalle disposizioni.
13	Organi collegiali	Immediata.
14	Assenze (Decreti e inoltri organi Competenti)	Entro 15 gg. dalla presentazione del certificato, se vi è riduzione della retribuzione entro una settimana.
15	Archiviazione atti	Giornalmente.
16	Anagrafe delle prestazioni	Ogni trimestre.
17	Consegna copia contratti al Personale	Entro il termine del contratto o il 5 di ogni mese.
18	Controllo presenze personale ATA	Entro il 20 di ogni mese (per il mese precedente);
19	Stampa fatture elettroniche	Entro il giorno successivo;
20	Pagamento fatture e compensi	Entro il mese successivo a quello di riferimento;
21	Comunicazione crediti PCC	Entro i termini previsti dalla normativa;
22	Adempimenti I.V.A. e versamenti	Entro i termini previsti dalla normativa.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Nell'anno scolastico 2023/24 vista la positiva esperienza pregressa, si propone di confermare l'attuale organizzazione dell'ufficio di segreteria articolato su due sportelli, di cui il primo per il ricevimento dell'utenza esterna e degli allievi ed il secondo per il ricevimento del personale docente ed ATA dell'istituto, nonché l'organizzazione di una serie di cellule amministrative interne, distinte per settore di competenza, tese al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

Si procederà ad un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi.

Si darà inoltre adeguato seguito alla collaudata messa a disposizione delle informazioni e della modulistica on line nel sito internet d'Istituto nello specifico spazio amministrativo, gestito direttamente dal personale dell'ufficio.

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'articolazione dei servizi di segreteria mira ad una efficace organizzazione dei servizi tesa a:

- Ottimizzare i tempi lavorativi;
- Migliorare il clima in cui si opera;
- Valorizzare le competenze/professionalità delle risorse umane;
- Assicurare una divisione dei compiti che, pur rispetto a delle singole potenzialità professionali e delle personali disponibilità, consente *l'interscambiabilità fra gli operatori*, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, *continuità, efficacia ed efficienza* del servizio.

Servizi e compiti del personale Amministrativo

AREA CONTABILITA'

1 Unità: Sig.ra MELLACE FRANCESCO in collaborazione con il D.S.G.A

- Collaborazione alla stesura del programma Annuale, tenuta del Giornale di Cassa e dei Partitari, delle Variazioni al programma Annuale, verifica dello Stato di Attuazione al 30/6 di ogni anno finanziario, tenuta degli atti contabili relativi alle Reversali di Incassi e dei mandati di Pagamento, emissione delle Reversali e dei Mandati, tenuta del Registro delle Ritenute e degli F24EP, tenuta del Registro dei Contratti;
- Tenuta del registro delle fatture elettroniche e inserimento dati sul sistema PCC;

- Liquidazione fatture e adempimenti I.V.A.;
- Assistenza ai Revisori dei Conti;
- Collaborazione alla definizione Conto Consuntivo;
- Predisposizione degli incarichi, contratti e convenzioni;
- Liquidazione e pagamento mensile stipendi e stampa cedolini del personale a T.D., a esperti esterni, degli assegni accessori al personale, esami di idoneità, di Stato e Indennità di missione;
- Predisposizione degli atti per il versamento mensile, attraverso l'F24EP on-line, di tutte le ritenute ed oneri riflessi relativi ai pagamenti al personale e agli esperti esterni (I.N.P.S., I.R.P.E.F., Addizionale Regionale e Comunale, I.N.P.D.A.P. a carico del dipendente e dell'Amministrazione, Fondo Credito, I.R.A.P., I.N.A.I.L. e T.F.R.) nei tempi prescritti dalla Legge e preferibilmente entro il 10 del mese successivo di riferimento;
- Tenuta schede fiscali degli emolumenti; C.U.D.: elaborazione, stampa e consegna personale a T.D. e Certificazioni Fiscali agli Esperti esterni ai fini della dichiarazione dei redditi (D.P.R. n. 600/73) che hanno svolto collaborazioni con l'Istituto;
- Predisposizione degli atti per la trasmissione al M.E.F. delle competenze accessorie spettanti al personale della scuola di competenza del cedolino Unico;
- Predisposizione degli atti di determina e liquidazione delle competenze dovute al personale della scuola ed esperti esterni;
- Procedure acquisti (preventivi, prospetto comparativo, offerte, ordinazione materiale, richieste CIG-DURC- CUP ecc.)
- Consultazione obbligatoria portale CONSIP;
- Collaborazione con l'Ufficio Tecnico;
- Contratti con Esperti Esterni e Convenzioni;
- Tenuta dei Registri di Inventario, carico e scarico, Verbali di Collaudo per i beni inventariabili;
- Predisposizione verbali per sub-consegne e passaggi di consegne;
- Scarico del materiale obsoleto, fuori uso o mancante;
- determine del D.S.;
- Chiusura annuale dei registri e predisposizione del mod. K da allegare al Conto Consuntivo;
- Tenuta del Registro del conto corrente postale;
- Tenuta del Registro di facile consumo e magazzino; custodia e consegna del materiale;
- Gestione, stampa, distribuzione e notifica all'utenza della modulistica relativa al trattamento dei dati personali (D.Lgs. 196/2003 – Privacy);
- Anagrafe delle prestazioni
- Nell'ambito della gestione del front office attende al ricevimento dell'utenza di competenza
- Consultazione e download Posta elettronica IN ENTRATA

UFFICIO /AFFARI GENERALI

1 Unità: Sig. SERRAO GIUSEPPE

- Consultazione e download Posta elettronica.
- Consultazione quotidiana sito USP di Catanzaro e MIUR e download delle circolari di interesse.
- Protocollo atti in entrata ed in uscita
- Smistamento degli atti agli uffici di competenza;
- Affissione all'albo
- Archiviazione e copiatura atti;
- Preparazione distinta per invio degli atti all'ufficio postale
- Appuntamenti con Dirigente scolastico

- Visite fiscali
- Comunicazione impegni scolastici docenti
Supporto alla collega Rupolo nell'istruttoria e trasmissione pratiche per:
- Certificazioni di servizio.
- Corsi di aggiornamento;
- Circolari, avvisi e comunicazione dell'Ufficio di Presidenza.
- Nell'ambito della gestione del front office attende al ricevimento dell'utenza di competenza
- Consultazione e download Posta elettronica IN ENTRATA

AREA DIDATTICA N.2 UNITA'

1) Sig. ra Rita VONO: TRIENNIO/ SERALE

- Iscrizione: verifica documentazione previsti degli studenti e loro immatricolazione
- Tenuta dei fascicoli e documenti studenti
- Tenuta del registro diplomi e certificati studenti
- Corrispondenza con le famiglie degli studenti
- Compilazione diplomi
- Compilazione statistiche e trasmissioni telematiche al SIDI
- Predisposizione atti per obbligo formativo;
- Gestione assenze e dispersione scolastica;
- Gestione infortuni studenti.
- Tenuta e aggiornamento archivio e schedario cartaceo ed informatico (SIDI)
- Raccolta domande: ISEE, borse di studio e varie.
- Registro contributi allievi
- Inserimento dati (formazione classi – piani di studio – elenchi genitori – elenchi studenti che si avvalgono/non avvalgono dell'insegnamento Religione Cattolica – tabelloni voti – registri voti – pagelle – pagellino intermedio – statistiche ministeriali ecc.. – obbligo formativo)
- Esoneri di educazione fisica studenti
- Trasmissione SMS assenze studenti per le classi di propria competenza (e le classi del collega assente)
- Certificati Studenti
- Conferme titoli di studio
- Libri di testo
- Scrutini
- Registro elettronico
- Esami di Stato
- Nell'ambito della gestione del front office attende al ricevimento dell'utenza di competenza

2) Sig.ra RANIERI ANGELA: BIENNIO / TRIENNIO ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA

- Iscrizione: verifica documentazione previsti degli studenti e loro immatricolazione
- Tenuta dei fascicoli e documenti studenti
- Tenuta del registro diplomi e certificati studenti
- Corrispondenza con le famiglie degli studenti
- Compilazione diplomi
- Compilazione statistiche e trasmissioni telematiche al SIDI
- Predisposizione atti per obbligo formativo;
- Gestione assenze e dispersione scolastica;
- Gestione infortuni studenti.
- Tenuta e aggiornamento archivio e schedario cartaceo ed informatico (SIDI)
- Raccolta domande: ISEE, borse di studio e varie.
- Registro contributi allievi

- Inserimento dati (formazione classi – piani di studio – elenchi genitori – elenchi studenti che si avvalgono/non avvalgono dell'insegnamento Religione Cattolica – tabelloni voti – registri voti – pagelle – pagellino intermedio – statistiche ministeriali ecc.. – obbligo formativo)
- Esoneri di educazione fisica studenti
- Trasmissione SMS assenze studenti per le classi di propria competenza (e le classi del collega assente)
- Certificati Studenti
- Conferme titoli di studio
- Libri di testo
- Scrutini
- Registro elettronico
- Esami di Stato
- Nell'ambito della gestione del front office attende al ricevimento dell'utenza di competenza
- Organi collegiali

Le DUE unità collaborano su tutte le problematiche dell'area studenti

AREA PERSONALE

1 Unità : Sig.ra Anna Maria GIOVINAZZO

- Assunzioni in servizio – richiesta e trasmissione dati/documenti amministrativi
- Redazione contratti al Personale a tempo determinato e adempimenti correlati al SIDI;
- Comunicazione al centro dell'impiego
- Convocazioni per supplenze brevi e saltuarie
- Mobilità, trasferimenti, assegnazioni provvisorie DOP, utilizzazione, ecc.
- Supporto al D.S. per l'elaborazione organici personale Docente e A.T.A. e caricamento al S.I.D.I.;
- Pratiche inerenti il periodo di prova e al suo superamento relative a tutto il personale Docente e A.T.A.;
- Controllo sulla veridicità delle autocertificazioni;
- Assicurazione personale e Denuncia infortuni;
- Gestione documentale per le ricostruzioni di carriera
- Pratiche inerenti le cessazioni di tutto il personale -PASSWEB
- Gestione assenze docenti e ATA : SIDI
- Esami di Stato parte inerente al personale
- Gestione decreti per assenze con decurtazione economica
- Gestione orario servizio personale ATA tramite timbratore e sostituzione assenti
- Adempimenti relativi alle Graduatorie di istituto (GPS) fascia docenti ed ATA
- Predisposizione graduatoria interna di istituto per individuazione soprannumerari.
- Decreti assegnazioni ore eccedenti curricolari nonché ore aggiuntive di insegnamento
- Certificazioni di servizio.
- Predisposizione Incarichi da retribuire con il F.I.S.; Funzioni Strumentali e Incarichi Specifici;
- Nell'ambito della gestione del front office attende al ricevimento dell'utenza di competenza.

Unità : Sig.ra RUPOLO MARIA

- Assunzioni in servizio – richiesta e trasmissione dati/documenti amministrativi;
- Gestione piattaforma ISOT: anagrafica, servizi e assenze di tutto il personale;
- Avvisi al personale;
- Stato personale e tenuta fascicolo di tutto il personale Docente e ATA;
- Gestione assenze docenti e ATA : assenze .net e sciop.net.
- Permessi e assemblee sindacali RSU – Elezioni RSU

- Gestione piattaforma assenze.net. sia docenti che ATA;
- Visite fiscali
- Comunicazione impegni scolastici docenti
- Statistica al Sidi assenze personale
- Verifica timbrature personale docenti e notifica recuperi
- Richiesta verifica e controllo del personale assunto;
- Autorizzazioni allo svolgimento della libera professione e incarichi aggiuntivi di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001;
- Nell'ambito della gestione del front office attende al ricevimento dell'utenza di competenza
- Rilascio certificazioni e attestazioni di servizio del personale Docente e A.T.A.;
- Statistiche e rilevazioni.
- Corsi di aggiornamento

ORARIO DI SERVIZIO

Si propone l'adozione di un orario di servizio che preveda la presenza di personale anche nel pomeriggio (decorrenza rientri pomeridiani con inizio lezioni del serale e fino al 30/06/2024) per fornire un servizio sia all'utenza interna (docenti e ATA del corso Serale) che esterna.

	NOMINATIVI	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLE	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
DID	RANIERI ANGELA	08:00/14:00	08:00/14:00 14:30/17:30	08:00/14:00	08:00/14:00 14:30/17:30	08:00/14:00	LIBERO
DID	VONO RITA	LIBERO	08:00/14,25	08:00/14:00 14:30/17:30	08:00/14,25	08:00/14:00 14:30/17:30	08:00/13:10
PERS	GIOVINAZZO ANNAMARIA	80:00/14:00	8,00/14,00 14,30/17,30	8,00/14,00	8,00/14,00 14,30/17,30	08:00/14,00	LIBERO
PERS	RUPOLO MARIA	LIBERO	08:00/14,25	08:00/14:00 14:30/17:30	08:00/14,25	08:00/14:00 14:30/17:30	08:00/13:10
CONT.	MELLACE FRANCESCO	8,00/14,00 14,30/17,30	08:00/14:15	08:00/14:15	08:00/14:15	08:00/14:15	08:00/13:10
PROT PERS	SERRAO GIUSEPPE	08:00/14:10	08:00/14:10	08:00/14:10	08:00/14:10	08:00/14:10	80:00/13.10

ORGANIZZAZIONE SERVIZI TECNICI

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta - conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. ... Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

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

- a) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 30 ore in presenza del docente;*
- b) le restanti 6 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico – scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione.*

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici saranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

Si premette che gli assistenti tecnici effettuano il servizio di 36 ore settimanali assicurando non meno di 24 ore in laboratorio + 12 ore di manutenzione secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 2006/2009.

Si specifica che fanno parte integrante del Piano delle Attività gli incarichi per la gestione dei PON e di qualsiasi altro progetto al quale si rimanda per l'attribuzione dei compiti specifici.

Per Eventuali esigenze di servizio si utilizzerà il personale che ha dato la propria disponibilità al lavoro eccedente il normale orario di lavoro e/o intensificazione.

Come da tabella A del CCNL SCUOLA 2003 il personale ATA assistente tecnico:

“Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche. Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti. Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell’ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. E’ addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, officine o reparti di lavorazione garantendone l’efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica, oppure alla conduzione e alla manutenzione ordinaria degli autoveicoli utilizzati dall’istituzione scolastica per lo svolgimento di attività connesse alle finalità formative. In questi ambiti provvede:

- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, officine e reparti di lavorazione o nelle aziende agrarie cui è assegnato, garantendo, l’assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la *verifica e l’approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche*, in rapporto con il magazzino. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l’Ufficio tecnico o analoghi organismi anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. In relazione all’introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti operanti in settori, indirizzi, specializzazioni ed aree omogenee.”

Si specifica che ogni assistente tecnico è custode del materiale presente all’interno del laboratorio di sua competenza secondo le norme del codice civile.

E’ custode delle chiavi e favorisce l’avvicendamento tra colleghi nel caso di assenza.

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta - conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l’efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. ... Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

L’orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato nel seguente modo:

c) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 30 ore in presenza del docente;

d) le restanti 6 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico – scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione.

Nei periodi di sospensione dell’attività didattica gli assistenti tecnici saranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

ASSEGNAZIONE AI LABORATORI E ORARIO SERVIZIO

N	ASS. TECNICO	LABORATORI	PIANO	ORARIO
1	COSENTINO ELISABETTA	CHMICA-LINGUISTICO	PRIMO	7,55/14,05 lun/ven. - 7,55/13,05 sabato
2	DANIELE LUCIANO	FISICA-EDUGREEN	SECONDO –TERRA	7,55/14,05 lun/ven. - 7,55/13,05 sabato
3	GREGORACE VITTORIA	CAD – CENTRO RISORSE	SECONDO-PRIMO	7,55/14,05 lun/ven. - 7,55/13,05 sabato
4	MANTELLA GIUSEPPE	MATEMATICA-CENTRO RISORSE	PRIMO- TERRA	7,55/14,05 lun/ven. - 7,55/13,05 sabato
5	LA MONICA ASSUNTA	TOPOGRAFIA – COSTRUZIONI	SECONDO –TERRA	7,55/14,05 lun/ven. - 7,55/13,05 sabato
6	ROSANO ROCCO	POLIFUNZIONALE- INFORMATICA	SECONDO – TERRA	7,55/14,05 lun/ven. - 7,55/13,05 sabato
7	SCHIAVI GIUSEPPE	ELETTROTECNICA- SISTEMI E RETI	SECONDO- TERRA	7,55/14,05 lun/ven. - 7,55/13,05 sabato

8	AIELLO COSIMO	STEM-INFORMATICA	TERRA	7,55/14,05 lun/ven. - 7,55/13,05 sabato
---	------------------	------------------	-------	--

COLLABORATORI SCOLASTICI

DOTAZIONE ORGANICA: 11 UNITA'

COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA 29/11/2007

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 anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

ORARIO DI SERVIZIO

PIANO TERRA		Lijoi Anna Maria (a settimane alterne con i colleghi del piano) 7,30/13,30(da lun. a sab.)	FRONT- OFFICE	PULIZIA • 1 AULA • BAGNI • SALA CONFERENZE • Lab. ERASMUS • LABORATORI • CORRIDOI • PERTINENZE PORTA PRINCIPALE
		Condò Antonio (a settimane alterne con i colleghi del piano) 7,30/13,30(da lun. a sab.)	FRONT- OFFICE	
		Maida Guerino 7,30/13,30(da lun. a sab.)	FRONT- OFFICE	Centralino
PRIMO PIANO	LATO FINANZA	Scuticchio Raffaella (a settimane alterne col collega del piano) 7,40/13,40(da lun. a sab.)	POSTAZIONE: Angolo lato interno lato Finanza	PULIZIA • 9AULE • 1 BAGNO • 2 LABORATORI • CORRIDOIO • SCALE (rampe dal secondo al primo piano)
		Voci Nicola (a settiman e alterne col collega del piano) 09.30/15.30 da lun. a ven./ 7.30/13.30 sab.	POSTAZIONE: Lato scala emergenza lato Finanza	
	LATO CUTURELLA	Vono Angela ((a settimane alterne col collega del piano) 7,40/13,40(da lun. a sab.)	POSTAZIONE: Lato scala emergenza Lato Cuturella	PULIZIA • 7 AULE • 3 BAGNI • 1 LABORATORI • CORRIDOIO • SCALE (rampe dal secondo al primo piano)
		Daniele M. Teresa (a settimane alterne col collega del piano) 09.30/15.30 da lun. a ven./ 7.30/13.30 sab.	POSTAZIONE: Lato scala emergenza Lato Cuturella	
SECONDO PIANO	LATO FINANZA	Sasso Gemma (a settimane alterne col collega del piano) 7,40/13,40(da lun. a sab.)	POSTAZIONE: Angolo lato interno lato Finanza	PULIZIA • 8 AULE • 1 BAGNO • 2 LABORATORI • CORRIDOIO

LATO CUTURELLA	Bonifacio Rosaria (a settimane alterne col collega del piano) 09.30/15.30 da lun. a ven./ 7.30/13.30 sab.	POSTAZIONE: Lato scala emergenza lato Finanza	<ul style="list-style-type: none"> • SCALE (rampe dal primo al piano terra)
	Daniele Caterina (a settimane alterne col collega del piano) 09.30/15.30 da lun. a ven./ 7.30/13.30 sab.	POSTAZIONE: Lato scala emergenza lato Cuturella	
	Frustaci (a settimane alterne col collega del piano) lega del piano) 7,40/13,40(da lun. a sab.)	POSTAZIONE: Angolo lato interno lato Cuturella	PULIZIA <ul style="list-style-type: none"> • 7 AULE • 3 BAGNO • 3 LABORATORI • CORRIDOI • SCALE (rampe dal primo
SERALE	Gallelli Orlando 13,30/20,42(da lun. a ven.) sabato libero CS. A turno dalle dalle 14.30-20.30-15.30-21.30	Vigilanza e pulizia	<ul style="list-style-type: none"> -Uffici di Segreteria -Ufficio D.S. -Ufficio DSGA - Bagni -Sala Professori - Guardiola -Corridoio -Aule serale

Ogni Collaboratore, per il proprio piano di appartenenza, è tenuto giornalmente a provvedere alla sistemazione dei registri di classe ad inizio giornata.

L'articolazione dei servizi ausiliari mira ad una efficace organizzazione dei servizi tesa a:
Ottimizzare i tempi lavorativi;

- Migliorare il clima in cui si opera;
- Improntare il lavoro ad una collaborazione sinergica che investa tutto il personale della scuola;
- Assicurare il decoro della scuola;

COME DAL COMBINATO DISPOSTO DEL CCNL COMPARTO SCUOLA 29/11/2007 E TABELLA A CCNL 2003 – TABELLA A CCNL 1998-2001, IL COLLABORATORE SCOLASTICO:

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli studenti, 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 studenti, 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 studenti 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 anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli studenti nelle aule, nei laboratori, nelle officine e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili;
- servizi esterni inerenti la qualifica;
- ausilio materiale agli studenti portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di studenti portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

Può, infine, svolgere:

- attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili;

Il ruolo del collaboratore scolastico si esplica in diversi compiti quindi in ragione della complessa previsione normativa del legislatore.

Il personale Collaboratore Scolastico addetto ai servizi generali assolve alle funzioni operative e di sorveglianza connesse all'attività dell'istituzione.

RIENTRI POMERIDIANI E CARICHI DI LAVORO PER RECUPERI PRE – FESTIVI SULLA BASE DELLE DISPONIBILITA' ACQUISITE

I turni per la pulizia dei laboratori saranno comunicati a questo Ufficio settimanalmente/mensilmente, dal personale interessato per il visto di approvazione.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti a:

- apertura e chiusura locali per le attività scolastiche e per le attività deliberate dal CdI
- quotidiana pulizia e igienizzazione dei locali e degli arredi scolastici
- pulizia e igienizzazione macchinette distributrici di bevande e alimenti spazi comuni
- pulizia e igienizzazione laboratori
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico
- sorveglianza studenti in occasione di momentanea assenza del docente
- sorveglianza corridoi
- segnalare tempestivamente in Presidenza la presenza di estranei in istituto
- collaborare con i docenti
- prestare ausilio agli studenti 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.
- Indicazioni più precise possono essere impartite con specifiche direttive

I SERVIZI IGIENICI:

- ⇒ **VANNO CONTROLLATI PIU' VOLTE NEL CORSO DELLA GIORNATA E ALL'OCCORRENZA PULITI E IGIENIZZATI**
- ⇒ **FINESTRE AULE:** Per motivi di sicurezza, Si ricorda che TUTTI i collaboratori scolastici sono tenuti a chiudere le finestre dei locali loro affidati al termine delle pulizie.
- ⇒ **ATTREZZI PULIZIA:** Gli attrezzi ed il materiale per la pulizia devono essere collocati in idoneo luogo. I secchi devono essere svuotati e poi riposti. Procedere a periodica pulizia con disinfettante dei moci e degli stracci.
- ⇒ **Chiusura:** Il coll. scolastico preposto alla chiusura dei locali scolastici, si accerterà che tutte le finestre, le porte, i cancelli gli ingressi siano chiusi a chiave con inserimento del dispositivo d'allarme. Inoltre dovrà verificare che nessuna persona sia ancora presente nell'edificio scolastico e che tutte le luci siano state spente dai colleghi del serale. Eventuali mancanze saranno segnalate al DSGA.

POSTAZIONI

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli studenti. In caso di assenza e/o allontanamento temporaneo del servizio del collega/colleghi, DEVE essere garantita la sorveglianza di tutte le postazioni ai piani. A tal fine i collaboratori scolastici in servizio si sposteranno sorvegliando anche le postazioni rimaste temporaneamente sguarnite. Vista l'esiguità del n. di coll. Scol. in servizio è indispensabile NON

lasciare la propria postazione di sorveglianza per recarsi in segreteria durante la mattinata, ma solo cinque minuti prima dell'uscita dall'Istituto per termine servizio.

Eventuali inosservanze del presente piano di lavoro saranno imputate ai diretti responsabili.

La descrizione dei compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica.

Qualora le attività pomeridiane previste si protraggano oltre l'orario normale, il personale resterà in servizio fino al termine delle attività e le prestazioni eccedenti saranno compensate con ore di lavoro straordinario. Ai turni parteciperà tutto il personale. Il personale impiegato nel turno pomeridiano dovrà provvedere, dopo aver effettuato il normale lavoro ordinario, a fornire l'assistenza necessaria ai docenti ed agli studenti ancora presenti all'interno della scuola e alla fine delle attività al riordino di tutti gli spazi utilizzati.

PERMESSI – RECUPERI:

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Dei permessi e dei recuperi verrà tenuta accurata registrazione per singola persona, per un controllo con gli interessati, da parte dell'assistente amministrativo addetto, con cadenza almeno mensile. Il recupero delle ore di permesso va effettuato entro i 2 mesi successivi in base alle esigenze della scuola, nei periodi di maggiore necessità di servizio.

DISPOSIZIONI COMUNI PER RITARDI, PERMESSI, RECUPERI, CAMBI TURNO

Ogni variazione, rispetto l'orario stabilito (ritardi, permessi, recuperi, cambi di turno, flessibilità), dovrà essere autorizzata dal D.S.G.A., preventivamente. Dovrà comunque essere sempre inoltrata richiesta scritta su apposito modulo.

MODALITA' DI RECUPERO PER GLI ATA

In occasione di attività pomeridiane programmate in base al PTOF verranno organizzati turni a rotazione di lavoro attraverso slittamenti dell'orario giornaliero e/o maggiori prestazioni in base alle esigenze scolastiche avendo cura di far esaurire ad ogni dipendente il monte ore da recuperare.

Le ore eventualmente svolte in più verranno utilizzate per ridurre l'orario giornaliero estivo. Nel caso in cui i recuperi svolti non dovessero compensare i prefestivi, a richiesta del personale stesso potranno essere utilizzati giorni di ferie mediante un'attività compensativa durante la chiusura delle attività didattiche.

In periodi di maggior intensità lavorativa, in base alle necessità relative alla propria area di appartenenza, i recuperi verranno man mano concordati con il DSGA o autorizzati anche verbalmente in caso di emergenze, e poi formalizzati.

Per quel che riguarda lo specifico profilo degli Assistenti tecnici durante attività pomeridiane programmate e nei periodi di scrutini ed esami verranno definiti dei rientri pomeridiani, in base all'attuazione del PTOF, per attività programmate o legate alla gestione dei laboratori.

Nel periodo estivo viene richiesta la disponibilità di un tecnico per eventuali emergenze tecniche della segreteria D.S.G.A.

Il lavoro straordinario svolto in periodi di maggior intensità lavorativa del D.S.G.A, in accordo col D.S., verrà recuperato in periodi di minor intensità lavorativa.

FERIE

La durata delle ferie è di giorni lavorativi:

- 32 (ridotti a 30 per i primi 3 anni di servizio). In caso di part-time verticale le ferie vanno rapportate ai giorni di servizio.

Ad essi vanno aggiunte altre 4 giornate di riposo, in sostituzione delle festività soppresse.

Le ferie devono essere fruito entro agosto, in caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie, le stesse saranno fruito di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.

Le ferie del personale ATA sono da richiedere al Dirigente Scolastico, che le approva sentito il parere del DSGA.

La fruizione delle ferie è un diritto garantito relativamente a gg.,15 continuativi nel periodo luglio/agosto, ed è soggetta alle esigenze di servizio in tutti gli altri casi. Il personale a tempo indeterminato potrà lasciare in godimento per l' a.s. successivo al massimo **8 gg di ferie**.

Il periodo estivo comprende di norma giugno, dopo il termine delle lezioni, luglio e agosto. Il piano delle ferie verrà effettuato nel rispetto delle esigenze di servizio e nel rispetto delle modalità previste dal CCNL.

Le richieste di ferie dovranno essere presentate entro il **15/05/2024**

Le ferie vanno richieste al Dirigente Scolastico almeno 3 gg prima della fruizione e saranno concessi, previa apposizione del parere della scrivente DSGA, compatibilmente con le esigenze di servizio, **da fruito esclusivamente durante la sospensione delle attività didattiche**, in un'ottica sia di organizzazione delle risorse umane che di salvaguardia dell'esigenza primaria del funzionamento di codesta istituzione scolastica. Tuttavia eventuali esigenze particolari, supportate da comprovate motivazioni, saranno oggetto di adeguata valutazione. Il Direttore SGA provvederà **entro il mese di maggio 2024** a predisporre il piano delle ferie estive, facendo in modo da assicurare il servizio all'utenza nei mesi di luglio ed agosto. Il piano sarà sottoposto al Dirigente Scolastico per l'approvazione.

Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di 3 giorni. L'Amministrazione deve essere posta in grado, attraverso una tempestiva comunicazione, di compiere gli accertamenti dovuti

DSGA:

Orario di lavoro flessibile

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.

Orario di ricevimento D.S.G.A.

Lunedì- Mercoledì – Venerdì dalle ore 09.00 alle ore 11.30;

Gestione del magazzino:

I materiali di facile consumo non sono soggetti ad inventario (D.I. 129/2018). Per materiali di facile consumo si intendono:

Materiale di cancelleria;

Attrezzatura per igiene: carta igienica, scopini WC, specchi da bagno, ecc...;

Attrezzatura per pulizia: materiale di pulizia e detersivi, scope, stracci, piumini, zerbini, spugne ecc.;

La corretta gestione di codesto materiale sarà effettuata mediante un'apposita registrazione dei movimenti in entrata e in uscita dello stesso materiale.

Tale segnatura terrà prevedrà la descrizione del bene, l'indicazione della data di consegna, dell'utilizzatore, della quantità e del valore. Il consegnatario e gli altri agenti incaricati della gestione del magazzino tengono apposita contabilità per quantità e specie per il materiale di scorta.

Eventuali Attività aggiuntive

Le prestazioni aggiuntive del personale Ata, consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro determinate dal Ptof, al maggiore carico di lavoro derivante dalla temporanea assenza del collega nello stesso orario/turno, ecc.

Tali prestazioni aggiuntive verranno attribuite mediante il criterio della disponibilità ottenuta su base volontaria da parte del personale, assicurando una rotazione periodica tra lo stesso personale aderente. L'intensificazione di prestazioni lavorative prevederà un corrispettivo su base forfettaria.,

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone di riservare una quota della determinazione del fondo di istituto per l'anno scolastico 2023/24. In fase di contrattazione ed in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento. L'intensificazione delle prestazioni riguarderà sostanzialmente i seguenti ambiti, individuati a seconda del profilo professionale di riferimento:

Assistenti amministrativi: - intensificazione lavorativa per una più efficace attuazione del proprio mansionario - intensificazione lavorativa per sostituzione colleghi assenti - aggravio carichi di lavoro e di responsabilità a seguito di nuove, ulteriori attribuzioni normative

Assistenti tecnici - Piccola Manutenzione – intensificazione lavorativa per sostituzione colleghi assenti - aggravio carichi di lavoro e di responsabilità a seguito di nuove, ulteriori attribuzioni normative- Manutenzione generale delle attrezzature e delle macchine funzionanti nelle aule didattiche (video proiettori-monitor touch, LIM, PC...) come da prospetto

LIM – TECNICI

N	ASS. TECNICO	PIANO	AULE
1	COSENTINO ELISABETTA	PRIMO	38-39-40-41-42-42
2	DANIELE LUCIANO	SECONDO	55-58-59-60-61-62
3	GREGORACE VITTORIA	SECONDO	50-51-52-53-54
4	MANTELLA GIUSEPPE	PRIMO	24-25-26-27-28-29
5	LA MONICA ASSUNTA	LA MONICA-MANCUSO	32-33-34-37
7	SCHIAVI GIUSEPPE	SECONDO	63-64-65-66-67-69 Ex lab. Teatrale

Collaboratori scolastici - aggravio carichi di lavoro e di responsabilità - intensificazione lavorativa per una più efficace attuazione del proprio mansionario – intensificazione lavorativa per sostituzione colleghi assenti.

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, per effetto della sequenza contrattuale ATA, non ha più accesso al fondo per attività aggiuntive, dal fondo verrà decurtata la quota dell'indennità di direzione, secondo i parametri previsti dal CCNL. Il DSGA avrà accesso ai fondi di provenienza diversa dal FIS (alternanza scuola lavoro, forte processo immigratorio, progetti finanziati dalla Regione, Provincia, Comune ed eventuali progetti finanziati con i fondi sociali europei)..

Le prestazioni eccedenti, in quanto autorizzate, devono essere retribuite dal fondo dell'istituzione scolastica. Solo se il dipendente lo richiede, possono essere recuperate in ore e/o giorni di riposo compensativi durante la chiusura delle attività didattiche assicurando comunque il completo servizio dell'attività didattica fino al concorso delle risorse disponibili in base alle ripartizioni contenute nel fondo del miglioramento dell'offerta formativa.

L'articolazione dell'orario dei collaboratori scolastici tiene conto delle attività della scuola e della necessità di garantire, oltre alla pulizia dei locali, l'assistenza ed anche la sorveglianza sugli studenti durante la loro permanenza nell'Istituzione scolastica. Si specifica che fanno parte integrante del Piano delle Attività gli incarichi per la gestione dei PON e di qualsiasi altro progetto al quale si rimanda per l'attribuzione dei compiti specifici. Il personale interno ATA può, infatti, esprimere la propria disponibilità a ricoprire gli incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale, inerenti le mansioni del proprio profilo professionale, connesse all'attuazione del progetto in parola in orario aggiuntivo a quello di servizio.

L'Amministrazione si riserva, infatti, di affidare gli incarichi secondo le esigenze amministrative e/o organizzative. Le attività prestate dovranno essere sempre svolte al di fuori del normale orario di servizio, a tal fine le presenze verranno rilevate su apposito registro firma. La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto e tempestivamente comunicato. Le attività e i compiti del Personale ATA per i progetti comunitari e nazionali sono definite dalle Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei impartite dall'Autorità di Gestione presso il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

Il reclutamento del personale ATA avverrà sulla base della disponibilità dichiarata. Nel caso di più domande per lo stesso profilo professionale si procederà, nel limite del possibile, ad una equa ripartizione tra i richiedenti delle ore e dei carichi di lavoro, *sulla base delle specifiche competenze e dell'esperienza pregressa attinente all'incarico*. Gli incarichi, potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso e indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongono l'annullamento dell'attività. Gli atti di nomina saranno emessi sulla base delle disponibilità e saranno retribuiti sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro realmente svolte, come risultante dai registri delle presenze e/o dai verbali. Il compenso sarà determinato, a seconda del profilo di appartenenza, sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale per prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo del CCNL – Scuola del 29/11/2007, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di Gestione. Gli stessi ammontano ad €12,50 (lordo dipendente) per ogni ora prestata dal profilo di Collaboratore Scolastico ed €14,50 dai profili di Assistente Amministrativo e Tecnico. Le ore da affidare saranno determinate sulla base della reale esigenza del Progetto e dell'effettiva realizzazione di tutti i moduli previsti e secondo il calendario predisposto. In particolare, per gli Assistenti Amministrativi si intende che l'incarico debba essere espletato fino alla chiusura del Progetto, oltre la conclusione dei moduli e fino alla chiusura della piattaforma.

Prestazioni aggiuntive espletate su progetti finanziati da Enti locali, comunità europea, ecc.

Hanno espresso la volontà di partecipare alla realizzazione dei progetti sottoelencati il personale amministrativo e tecnico indicato: Erasmus - PON - PCTO ex alternanza scuola lavoro

Ass. amministrativi: Giovinazzo Anna Maria, Mellace Francesco, Maria Rupolo.

Ass. tecnici: Aiello Cosimo, Cosentino Elisabetta, Daniele Luciano, Gregorace Vittoria, La Monica Assunta Maria Pia, Mantella Giuseppe, Schiavi Giuseppe.

Collaboratori scolastici: Condò Felice Antonio, Lijoi Anna.

I compensi verranno erogati con i finanziamenti afferenti ai singoli progetti, dopo presentazione di time sheet comprovante le ore effettuate

NORME COMUNI

La sopra descritta elencazione e distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo, per cui il DSGA può disporre, per sopraggiunte esigenze di servizio, l'attribuzione di compiti ulteriori non contemplati nel presente piano di lavoro in relazione alle diverse aree di competenza oppure attribuire momentaneamente incarichi diversi nell'ottica di una sempre maggiore intercambiabilità del personale. La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze; se necessario, saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola.

Le incombenze giornaliere assegnate al personale che si assenta saranno garantite (senza formalismi) dal personale in servizio, in modo da assicurare la piena funzionalità dell'ufficio.

Tutto il personale è tenuto durante l'orario di lavoro a permanere nel posto assegnato fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal DSGA

Anticipo Orario: L'anticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze scolastiche non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Flessibilità: che ne faccia richiesta scritta sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Recupero ritardi e permessi: I ritardi e i permessi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio. I ritardi superiori a 15 minuti andranno comunicati immediatamente e comunque entro la giornata all'Ufficio Personale. Il DSGA stabilirà le modalità di recupero, secondo le direttive del Dirigente Scolastico. **Le ore di straordinario effettuate senza autorizzazione o ordine di servizio si intenderanno prestate a titolo gratuito.** In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente sarà elaborato a cadenza mensile.

Pausa: La pausa non può essere inferiore a 30 minuti. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti. Il lavoratore che effettua la pausa può permanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

Firme di presenza: Il personale è tenuto a firmare quotidianamente l'entrata e l'uscita elettronicamente attraverso l'utilizzo del badge. L'incaricata dell'ufficio personale monitorerà quotidianamente le entrate e le uscite. Eventuali mancate firme elettroniche dovranno essere adeguatamente giustificate per iscritto e sottoposte a validazione del DSGA. **Costituendo la firma un preciso obbligo del dipendente, atteggiamenti ripetuti di mancata firma elettronica saranno oggetto di richiamo formale del Dirigente Scolastico.**

Assenze: la comunicazione di assenza per malattia deve essere comunicata all'Ufficio Personale entro e non oltre le ore **8.00**.

Codice disciplinare: il Codice disciplinare è pubblicato all'albo di questa istituzione scolastica e sul sito web dell'istituto.

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000)

SCIOPERO

Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dall'art. 2 della Legge 146/90, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

1. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è in una unità di assistente amministrativo e due unità di collaboratori scolastici.

2. I soggetti di cui al precedente punto 2, hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della comunicazione di indizione sciopero, la volontà di aderire allo stesso, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

NUMERO MINIMO DI PERSONALE IN SERVIZIO

Al fine di permettere ai dipendenti di fruire dei permessi e delle ferie durante tutto l'anno scolastico si stabilisce il numero minimo di persone necessario per garantire il servizio nei vari periodi scolastici così individuati:

PERIODO DI INTERRUZIONE/SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

La presenza in servizio è di:

Assistenti amministrativi: 2 di cui 1 unità didattica- 1 unità personale

Collaboratori scolastici : 3

ASSEMBLEE SINDACALI

La presenza in servizio è di:

Assistenti amministrativi: 3 di cui 1 unità didattica- 1 unità personale

Assistenti tecnici: 2 di cui 1 Area AR02 – 1 Area AR08 /AR10

Collaboratori scolastici: 3

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA D. LEG.VO 196/2003 -PRIVACY.

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

Collaboratori scolastici dovranno:

- Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.
- Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia: Registro personale dei docenti di classe - Certificati medici esibiti dagli studenti a giustificazione delle assenze - Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli studenti o dei docenti.

Gli assistenti tecnici dovranno:

- accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer delle aule e dei laboratori assegnati di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi pen drive, memorie removibili, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede al fine di provvedere temporaneamente alla loro custodia.

Per i collaboratori scolastici addetti alla duplicazione atti

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Dirigente e/o dal DSGA.

3) Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento.

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo chiuso a chiave o, chiedere ad un altro Ass. amm.vo di custodire l'ufficio;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al DSGA eventuali anomalie;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso a estranei alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare (Dirigente).
- Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:
 - Attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente;
 - Non lasciare pen drive, memorie removibili, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
 - Accesso al computer controllato da credenziali personalizzate;
 - In ogni file dovrà esserci, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso;
 - Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
 - Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
 - Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
 - Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - composta da otto caratteri
 - che contenga almeno un numero
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri

trattamenti;

- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;

ATTRIBUZIONI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

ANALISI DEI CARICHI DI LAVORO, ADEMPIMENTI DA SVOLGERE, RESPONSABILITA' DIRETTE PER LE VARIE SEZIONI DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

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

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

- obiettivi e finalità che l'istituto vuole raggiungere
- caratteristiche personali e professionali possedute
- esigenze personali per quanto possibile e coincidenti con l'istituto

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda al personale tutto di non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso, di rispettare l'orario di servizio.

Infine si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

INDIVIDUAZIONE COMPITI PER IL PERSONALE DESTINATARIO POSIZIONI ECONOMICHE (ART.- 50 CCNL 29.11.2007)

Sono presenti in organico dipendenti beneficiari della 1^a e 2^a posizione economica ai sensi dell'art. 50 del CCNL Scuola:

Visto dunque il **CCNL 29.11.2007 art. 50** di cui si riporta stralcio:

«Al personale delle Aree A e B cui, per effetto delle procedure di cui sopra, sia attribuita la posizione economica citata al comma 1, sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti, per l'Area A, l'assistenza agli studenti diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso e, per quanto concerne l'Area B, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto, la sostituzione del DSGA, con esclusione della possibilità che siano attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 47 del presente CCNL».

Si propone l'affidamento delle seguenti ulteriori mansioni soggetti a valutazione da parte del Dirigente Scolastico che dovrà attribuire gli incarichi:

Assistente amministrativo art 2:

- Sig.ra GIOVINAZZO ANNA: Sostituzione del DSGA - Coordinamento area personale - Orologio marcatempo- Graduatorie interne Docenti e ATA- GPS
- Sig.ra VONO RITA: Coordinamento delle quattro aree individuate nell'ufficio didattica - Supporto al personale dell'area didattica sui metodi e procedure da adottare.

Assistenti Tecnici art.2

- Sig.ra GREGORACE VITTORIA: Gestione libri in comodato d'uso e biblioteca.
- Sig. SCHIAVI GIUSEPPE : sorveglianza , controllo degli impianti e dei dispositivi di sicurezza. Compilazione del registro dei controlli periodici.

- art. 2 sequenza contrattuale 25/07/2008

Per effetto della rivalutazione del valore economico delle posizioni economiche nell'area B, previsto dalla sequenza contrattuale per il personale ATA, gli assistenti amministrativi ammessi al beneficio ricevono un aumento stipendiale annuo di € 1.800,00;

l'assistente amministrativo beneficiario ha l'obbligo della sostituzione del DSGA, nell'istituzione scolastica dove presta servizio.

Assistenti Tecnici art.7

- Sig.ra COSENTINO ELISABETTA RAFFAELLA:
- Sig. MANTELLA GIUSEPPE:

Collaboratori scolastici art.7:

- Sig.ra VONO ANGELA:
- Sig.ra LIJOI ANNA:
- Sig.ra FRUSTACI AGATA:
- Sig.ra LIJOI ANNA

- Viene assegnato a tutto il personale, con il beneficio concernente l'attuazione dell'art. 7, l'incarico di Addetto al Primo Soccorso, Squadra emergenza ed Assistenza H.

Il personale suddetto ha già frequentato i corsi di formazione e comunque sono tenuti alla frequenza dei corsi di aggiornamento.

Gli importi corrisposti direttamente dal MEF ai beneficiari sono:

€ 1.200,00 annui agli Assistenti amministrativi e tecnici

€ 600,00 annui ai Collaboratori scolastici

INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA

(Art. 47 CCNL 29.11.2007)

Incarichi specifici personale ATA

Tenuto conto del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e delle esigenze di servizio si propongono i seguenti incarichi da attribuirsi, a seguito dei criteri stabiliti in sede di contrattazione, sulla base delle disponibilità acquisite nonché di esperienze, professionalità, competenze ed anzianità di servizio. Tale proposta individua la tipologia di incarico specifico eventualmente attribuibile al personale che non beneficia di posizioni economiche previste dagli accordi e dalle sequenze contrattuali evidenziate in premessa.

Nel caso in cui i compensi accessori attribuiti ad altro personale, per lo svolgimento degli incarichi specifici, risultassero superiori alla retribuzione spettante al personale che svolge le mansioni attribuite con l'art. 7, la contrattazione di istituto potrà colmare la differenza, tra la retribuzione spettante al

personale che svolge le mansioni di cui all'art. 7 e l'eventuale compenso accessorio previsto per l'altro personale. Le risorse da utilizzare sono quelle degli incarichi specifici.

I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, aggiuntive, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

Si propone l'affidamento dei seguenti compiti specifici soggetti a valutazione da parte del Dirigente Scolastico che dovrà attribuire gli incarichi:

Assistenti Amministrativi

1. Stesura, in collaborazione con il DS e il DSGA, degli atti e documenti finalizzati alle attività didattiche aggiuntive per l'arricchimento dell'offerta formativa;
2. Coordinamento area studenti, rapportandosi direttamente allo staff di presidenza per la correttezza degli atti aventi rilevanza esterna (statistiche, rilevazioni scuole, Invalsi...);

Assistenti tecnici

- Gestione e manutenzione Straordinaria tecnica delle attrezzature informatiche dei laboratori: hardware e software
- Supporto e realizzazione progetti didattici per l'arricchimento dell'offerta formativa;

Collaboratori scolastici

- Incarico per attività di assistenza di base e cura della persona degli studenti diversamente abili per tutti i collaboratori non opportunamente qualificati (*non beneficiari valorizzazione professionale/art.7*)
- Piccola manutenzione e Manutenzione aree esterne
- Collaborazione e supporto alla segreteria nella gestione dell'archivio
- Collaborazione con staff della Dirigenza e con i docenti in occasione di eventi (open day, convegni, spettacoli teatrali, manifestazioni, corsi di formazione)

Per gli incarichi specifici di ogni singola unità A.T.A. si rimanda alla trattativa integrativa di istituto.

INIZIATIVE FINALIZZATE AI BISOGNI FORMATIVI DEL PERSONALE ATA

In base alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 sia dell'art. 66 del CCNL del 29/11/2007, il Direttore S. G. A. formalizza il seguente Piano annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA.

Assistenti amministrativi: • Corsi organizzati da Infoschool, safety school, (sulla gestione informatizzata con programmi Spaggiari su: scrutinio elettronico – gestione studenti, personale, contabilità e protocollo); • Corsi di informatica sui programmi word ed Excel (da organizzare); Corsi e-learning di formazione per Assistenti amministrativi anche sulle procedure del PNRR

Assistenti tecnici: • Corsi organizzati da Infoschool, safety school, (sulla gestione informatizzata con programmi Spaggiari su); • Gestione sicurezza dei laboratori (da organizzare); • Corsi e-learning di formazione per Assistenti tecnici;

Collaboratori scolastici: • Corsi Antincendio, gestione delle emergenze e Corsi per assistenza H.

Potranno essere attivati ulteriori corsi di formazione ed aggiornamento, se proposti da vari enti accreditati alla formazione del personale della scuola, in aggiunta o in sostituzione a quanto programmato. Oltre ai corsi suddetti, tutto il personale ATA, sarà tenuto alla frequenza dei corsi attivati in ottemperanza al Decreto 81/2008

ULTERIORI ISTRUZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI

Il personale amministrativo, tecnico e collaboratore scolastico è tenuto ad osservare le istruzioni contenute nel presente piano e in apposite comunicazioni. Eventuali rimostranze vanno comunicate allo scrivente secondo le procedure e modalità previste dal CCNL.

Il centralino, i telefoni e tutta la strumentazione in uso, andranno utilizzati esclusivamente per lo svolgimento del servizio.

L'utilizzo personale degli stessi, in caso di sporadica necessità, dovrà essere autorizzato dal Dirigente scolastico o da suo delegato (Direttore SGA).

L'utilizzo del proprio cellulare dovrà avvenire per comunicazioni urgenti ed inderogabili, le conversazioni dovranno essere brevi e la suoneria andrà tenuta bassa (si consiglia la vibrazione).

SERVIZI AMMINISTRATIVI/TECNICI

La qualità dell'erogazione dei servizi amministrativi e tecnici, è direttamente connessa: al possesso di competenze, alla formazione, alla circolazione e ricaduta delle competenze specifiche tra tutto il personale interessato. La regolarità e l'efficacia del servizio comporta che sia assicurata da parte del personale una adeguata e puntuale conoscenza delle mansioni non necessariamente facenti parte dei propri incarichi. Tale conoscenza si rende altresì indispensabile qualora si verificassero assenze del personale o comunque in momenti di particolare intensità lavorativa. Sono portate a esemplificazione le seguenti attività: tenuta del protocollo, posta elettronica, contratti, iscrizioni, infortuni studenti e personale, gestione delle sostituzioni, nomine, conoscenza delle attività deliberate nell'ambito del PTOF, informazioni all'utenza ecc.

Al fine di organizzare la diffusione e l'acquisizione delle conoscenze sopraindicate il personale avrà cura di redigere prospetti sintetici circa i contenuti della propria attività ponendoli a disposizione dei colleghi. In caso di assenza, responsabile della sostituzione è in via prioritaria il collega del settore, che svolgerà il lavoro del collega assente privilegiando quello a scadenza ravvicinata, informerà lo scrivente di eventuali difficoltà al fine di organizzare la distribuzione anche ad altre sezioni. Il personale assente è tenuto a comunicare preventivamente al collega il lavoro da effettuare e le relative scadenze.

SERVIZI AUSILIARI SORVEGLIANZA

- sorvegliare gli studenti e le classi in caso di momentanea assenza del docente;
- accogliere e sorvegliare gli studenti nei periodi immediatamente precedenti e successivi l'ingresso e l'uscita dei docenti;
- sorvegliare con cura l'ingresso e l'uscita degli studenti;
- controllare sempre, ma soprattutto durante gli intervalli, che i cancelli siano chiusi;
- controllare ogni giorno che le uscite siano libere da ostacoli;
- assicurare una costante sorveglianza ai piani assegnati e nei bagni;
- segnalare anomalie e/o malfunzionamenti; • essere presenti in modo continuativo nel settore di competenza;

PULIZIA

- Usare attrezzature idonee che permettono la pulizia;
- I materiali di pulizia (detersivi ecc. nonché gli attrezzi da lavoro devono essere custoditi, per evidenti ragioni di sicurezza, in armadietti o ripostigli chiusi a chiave);
- Assicurare l'igiene dei servizi con intervento ripetuto durante la giornata lavorativa;

SICUREZZA

- Assicurarsi che le uscite di emergenza siano immediatamente apribili in caso di necessità di evacuazioni;
- Evitare l'uso di strumenti elettrici personali o diversi da quelli forniti dall'Amministrazione e non inventariati;
- Utilizzare sempre i DPI (dispositivi di protezione individuali);
- Leggere attentamente le etichette di qualunque sostanza o prodotto chimico e attenersi scrupolosamente alle indicazioni per un corretto uso;
- Evitare di travasare il suddetto materiale in contenitori diversi da quelli etichettati;
- Spegner e staccare dalla corrente qualsiasi tipo di apparecchio elettrico in caso di non regolare funzionamento;
- Avvertire tempestivamente a voce e/o per iscritto l'ufficio della Direzione dei Servizi Amministrativi, per eventuali guasti, riparazioni, anomalie delle strutture e degli arredi;

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda al personale tutto di non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso, di rispettare l'orario di servizio.

Infine raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano

Il presente piano delle attività si intende da applicare in maniera flessibile in relazione:

- Esigenze di servizio per garantire il corretto funzionamento dell'istituzione
- Sostituzione colleghi assenti con il relativo mansionario per gli assistenti amministrativi
- Sostituzione colleghi assenti e intensificazione di mansionario per gli assistenti tecnici
- Sostituzione colleghi assenti e subentro nella pulizia dei piani per i collaboratori scolastici

Variazioni dell'orario di servizio dovranno essere opportunamente concordate con il D.S. e il D.S.G.A. e comunque non potranno prescindere dal funzionamento complessivo dell'istituzione scolastica.

Il presente piano delle attività è da intendersi valido in relazione agli attuali organici ed è rivedibile per tutte quelle circostanze per le quali gli stessi potrebbero subire variazioni

Per quanto non specificato nel presente Piano, si rinvia alla Contrattazione Integrativa di Istituto e alle norme contrattuali e legislative vigenti.

In attesa che il Dirigente scolastico, dopo aver effettuato l'iter di propria competenza, provveda ad emettere il proprio atto amministrativo in merito alla formale adozione della presente proposta viene data al medesimo provvisoria attuazione.

Per Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi
f.f. Anna Maria Giovinazzo

