



**Dante
Alighieri**



Istituto Tecnico Statale Economico e Tecnologico

ISTITUTO TECNICO STATALE ECONOMICO E TECNOLOGICO "D. ALIGHIERI" CERIGNOLA
Prot. 0009242 del 06/11/2024
I (Uscita)

SETTORE ECONOMICO

Amministrazione Finanza e Marketing
Sistemi Informativi Aziendali-Informatica
Percorso di 2° Livello Istruzione degli Adulti (Ex Corso Serale)
Turismo
Relazioni Internazionali e Marketing

SETTORE TECNOLOGICO

Grafica e Comunicazione
Biotecnologie Sanitarie

**Al D.S.G.A.
Al Personale ATA
Al Sito Web
Agli atti**

Oggetto: Adozione Piano di Lavoro e delle Attività del personale ATA per l'anno scolastico 2024/25.

Il Dirigente Scolastico

VISTI gli art. 14 e 16 DPR 275/99;

VISTO l'art. 53 del vigente CCNL – Comparto Scuola che attribuisce al Direttore SGA la predisposizione della proposta del Piano annuale delle attività del personale ATA;

VISTO l'art. 21 Legge 59/97;

VISTO il d.lgs. 27/10/2009, n. 150;

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa adottato dal Consiglio d'Istituto;

VISTA la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in data 04/10/2024 prot. 8266;

VISTO il CCNL 2019/2021, in particolare dall'art. 49 all'art. 80;

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

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

RITENUTA la proposta del Direttore SGA coerente con gli obiettivi deliberati nel PTOF e con le direttive di massima impartite dalla scrivente;

INFORMATE le RSU d'istituto;

ADOTTA

il piano delle attività di lavoro del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario per l'anno scolastico 2024/2025, così come proposto dal Direttore S.G.A., che si allega al presente provvedimento del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

In seguito alla presente adozione il D.S.G.A. è autorizzato con effetto immediato a redigere ed emettere tutti i provvedimenti di sua diretta competenza.

Si comunica, inoltre, che tale piano è suscettibile di variazione in base ad eventuali esigenze che dovessero intervenire.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, il presente piano verrà posto a conoscenza di tutto il personale mediante affissione al sito web.

**Il Dirigente Scolastico
Salvatore Mininno**

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93*



**Dante
Alighieri**

Istituto Tecnico Statale Economico e Tecnologico



SETTORE ECONOMICO

Amministrazione Finanza e Marketing
Sistemi Informativi Aziendali-Informatica
Percorso di 2° Livello Istruzione degli Adulti (Ex Corso Serale)
Turismo
Relazioni Internazionali e Marketing

SETTORE TECNOLOGICO

Grafica e Comunicazione
Biotecnologie Sanitarie

Al Dirigente Scolastico
Al personale ATA
Agli Atti
Al sito web
e,p.c. Alle R.S.U. - T.A.S. di Istituto
SEDE

PIANO ATTIVITÀ PERSONALE ATA

OGGETTO: Proposta piano di lavoro a.s. 2024/2025 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il D.L.vo 297/94;

Visto il CCNL del 04/08/1995;

Visto il D.L.vo 242/96;

Visto il D.M. 292/96;

Visto il CCNQ del 7 maggio 1996;

Visto la Legge 59/1997 art. 21;

Visto il D.M. 382/98;

Visto il DPR 275/1999 art. 14;

Visto il CCNL del 26/05/1999;

Visto il CCNI del 31/08/1999;

Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;

Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;

Visto l'Accordo MIUR- del 10/05/2006 (primo accordo sulle posizioni economiche);

Visto il CCNL del 29/11/2007;

Visto il D.L.vo 81/2008; Visto la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;

Visto l'Accordo MIUR- 00.SS. del 20/10/2008 (secondo accordo sulle posizioni economiche, per l'ampliamento delle stesse);

Visto il C.C.N.L./Comparto Scuola 23/01/2009 -biennio economico 2008-2009;

Visto l'Accordo MIUR- 00.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);

Visto D.lgs. nr. 150 del 27 ottobre 2009;

Vista la Legge 107/2015;

Visto il CCNL 19/4/2018;

Visto il CCNL 18/01/2024 ed in particolare gli artt. 49, 50, 51, 52, 54, 63, 66, 87;

Visto l'organico del personale ATA a.s. 2024/2025;

Tenuto conto delle diverse esigenze di funzionamento dell'Istituto, delle attività didattiche, sia antimeridiane che pomeridiane (per la presenza dei corsi serali);

Tenuto conto dell'orario delle lezioni antimeridiane che è il seguente:

- dalle ore 8,00 alle ore 13,30 lunedì - mercoledì;
- dalle ore 8,00 alle ore 13,50 martedì - giovedì - venerdì;

Tenuto conto dell'orario delle lezioni del corso serale:

- dalle ore 15,00 alle ore 19,10 dal lunedì al giovedì;
- dalle ore 15,00 alle ore 18,20 venerdì

Sentito il personale ATA;

Tenuto conto delle esperienze e competenze specifiche maturate dal personale in servizio;

Visto l'organico delle classi pari a n. 29 (corso antimeridiano) e n. 7 classi impegnate nel corso serale;

Visto l'organico del personale ATA che conta:

- n. 7 unità di Assistenti Amm.vi;
- n. 7 unità di Assistenti Tecnici;
- n. 14 unità di Collaboratori Scolastici, di cui 2 part-time

PROPONE

il seguente piano delle attività relativo ai servizi generali ed amministrativi di questo Istituto:

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Il servizio deve essere prestato nel turno e nella mansione stabilita.

Non è consentito allontanarsi dal posto occupato se non previa autorizzazione del Direttore Amministrativo.

L'assenza senza autorizzazione sarà considerata abbandono abusivo del posto di lavoro e saranno applicate le sanzioni previste dalla norma.

Il personale è tenuto a rispettare l'orario di lavoro. Eventuali ritardi rispetto all'orario programmato devono essere recuperati. E' tollerato un ritardo di 5 minuti rispetto all'orario programmato. Non saranno conteggiati minuti in eccesso all'orario di servizio se non nel caso di straordinario preventivamente autorizzato.

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, trasmesso nelle modalità previste dalla normativa vigente, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, direttamente all'Ufficio personale dell'Istituto, al fine di poter provvedere tempestivamente ad eventuali sostituzioni.

L'Istituzione scolastica disporrà il controllo della malattia, ai sensi del C.C.N.L. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione, se non preventivamente autorizzate.

Il personale ha l'obbligo di mostrare il cartellino di riconoscimento in maniera visibile per l'intero orario di servizio.

Gli Assistenti tecnici vigileranno affinché sui pc in dotazione dei laboratori, non siano installati giochi, programmi o file installati abusivamente dagli alunni.

Gli **Assistenti tecnici provvedono al ritiro delle chiavi all'inizio della giornata**, per l'apertura dei laboratori e **le ripongono nell'armadio di pertinenza al termine dell'orario di servizio**.

Le ferie estive vanno richieste entro il 31 maggio di ogni anno scolastico.

Per la fruizione di permessi o assenze si fa riferimento alla normativa prevista dal CCNL - Comparto Scuola.

ORARIO DI SERVIZIO

(art. 63 del CCNL 18.01.2024)

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario di lavoro prevede la prestazione delle attività lavorative che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di servizio dell'Istituto e di apertura degli uffici all'utenza. **Detto orario si svolgerà su n. 5 giorni dal Lunedì al Venerdì.**

Si precisa che per **orario di funzionamento della scuola (c.d. orario di servizio)** si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza.

L'orario di lavoro dei singoli dipendenti è inteso come il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

Di norma l'organizzazione è pari a 7,12 ore lavorative continuative antimeridiane e pomeridiane per 5 giorni settimanali. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive, tranne che per motivate esigenze di servizio e fermo restando la disponibilità del personale.

L'orario di lavoro individuale può subire eventuali modifiche, sia provvisorie che definitive, sulla base di sopraggiunte esigenze di servizio e previa autorizzazione da parte del DSGA, sentito il Dirigente scolastico. La registrazione degli orari, di ingresso e di uscita avviene mediante il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze e deve necessariamente coincidere con l'orario di lavoro ordinario individuale e/o con l'orario indicato in caso di flessibilità.

Non saranno conteggiati minuti in eccesso all'orario di servizio se non nel caso di straordinario preventivamente autorizzato.

La timbratura non preclude la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio. L'accertamento delle presenze viene effettuato anche mediante controlli obiettivi e sistematici. Eventuali crediti e/o debiti orari verranno conteggiati nel riepilogo delle ore lavorate.

Qualora, per specifiche esigenze collegate alla didattica ed all'apertura dell'utenza, si presentasse la necessità di garantire la presenza di più unità di personale durante l'orario pomeridiano, oltre quello ordinario stabilito, l'attività verrà programmata con ordine di servizio firmato dal DSGA ed autorizzato dal D.S., tenendo conto dalla disponibilità, dichiarata in forma scritta, ad effettuare ore di attività straordinaria. Diversamente, in caso di mancanza di disponibilità, le prestazioni aggiuntive verranno svolte a turno ed in ordine cronologico.

PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

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

Ripartizione compiti al personale / Assegnazione spazi - uffici - reparti.

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Gli uffici saranno aperti al pubblico secondo il seguente orario:

- dal Lunedì al Venerdì dalle ore 10.30 alle ore 12.30
- dal Lunedì al Giovedì: dalle ore 16.00 alle ore 17.15

Attribuzione incarichi personale di segreteria

AREA CONTABILE:	A.A. LAVACCA Lucia
AREA ALUNNI:	A.A. PLACENTINO Maria Giovanna - CIOFFI Maria
AREA PERSONALE:	A.A. MAZZONE Teresa - MARINARO Tiziana
AREA MAGAZZINO:	A.A. PALMIOTTO Domenico
AREA PROTOCOLLO:	A.A. CAFONE Lucia

DISPOSIZIONI DI SERVIZIO ED ISTRUZIONI AL PERSONALE AMMINISTRATIVO

- a) 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.
- b) In caso di assenza di una o più unità organizzative, è necessario garantire la funzionalità dell'Ufficio dando precedenza al protocollo ed alle pratiche in scadenza, seppure di competenza di altro collega.
- c) Ogni assistente è tenuto a garantire la presenza continua nel proprio Ufficio, durante l'orario di lavoro;
- d) Le Circolari e le Istruzioni sono direttive scritte che permettono a tutto il personale di svolgere in modo professionale le proprie mansioni.
- e) I dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro.

PROCEDURE DI CARATTERE GENERALE A CUI ATTENERSI PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

1. Tutte le attività devono essere svolte nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90) e della Privacy (D.Lgs. n. 196/2003), con l'utilizzo dei programmi informatici presenti nell'Istituto, il cui accesso è riservato solo al personale di segreteria, opportunamente autorizzato; si sottolinea l'importanza del rispetto della riservatezza degli atti e quindi del segreto d'ufficio. *Non possono essere ammessi estranei negli uffici, se non negli orari stabiliti per il ricevimento. L'utenza va ricevuta in zone prive della presenza di documenti, faldoni aperti. Ogni pc/notebook deve essere dotato di username e password. I possessori delle utenze sono direttamente responsabili delle loro password, che devono essere cambiate secondo le indicazioni dell'Amministratore di sistema. Nessuna Password personale del PC o di accesso al sistema può essere data ad estranei all'Ufficio di Dirigenza e di Segreteria.* Le singole user e password devono essere consegnate al custode delle password e custodite nella cassaforte del DSGA.
2. La piattaforma SIDI sarà utilizzata da tutti gli assistenti amministrativi per il disbrigo di pratiche relative alle proprie aree di competenza, preventivamente assegnate e per le necessarie ore di formazione on-line;
3. Ogni assistente è tenuto ad un costante autoaggiornamento della normativa scolastica, amministrativa contabile contributiva e fiscale, e della lettura quotidiana dei documenti in entrata, dando priorità alle pratiche di propria pertinenza;
4. Ogni assistente amministrativo deve essere responsabile delle scadenze amministrative e/o contabili di propria pertinenza. A tal uopo, si consiglia di creare un file "scadenziario" delle proprie attività, da consultare quotidianamente;
5. Ogni assistente deve attivarsi affinché tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, siano sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti, prima ancora di presentarli alla firma del D.S. e/o del DSGA;
6. Ogni atto/documento/certificato dovrà portare in basso a sinistra il nome dell'Assistente amministrativo che ha eseguito la pratica (addeito all'istruttoria), debitamente siglato.

7. Verificare che qualsiasi documento, prima di essere reso pubblico o archiviato, sia siglato dal Dirigente Scolastico e dal DSGA;
8. Sbrigare tutte le pratiche entro il termine massimo di tre giorni dalla data del protocollo o entro i termini stabiliti dall'atto stesso, tenendo conto delle priorità;
9. Tutta la modulistica da distribuire all'utente interno/esterno deve essere costantemente aggiornata, secondo le disposizioni vigenti, previo parere del Dirigente e/o del DSGA, in relazione alla propria area di competenza;
10. Tutti i documenti in entrata e in uscita vanno registrati in ordine cronologico e su ciascun documento deve essere apposto il numero di protocollo e la data di registrazione. Esaurito l'iter dell'istruttoria e dell'emanazione dell'atto finale, gli atti protocollati devono essere archiviati secondo il titolare utilizzato.
11. Nel rapporto con il pubblico al telefono e/o in situazioni di front-office: avere cortesia, disponibilità, collaborazione, toni equilibrati, affabilità, accoglienza, dare risposte corrette e professionali;
12. Leggere le circolari del D.S., rispettare i tempi, orari, le direttive del DS, le regole condivise; altre particolari, specifiche e dettagliate istruzioni verranno date successivamente.
13. Le istruzioni relative al protocollo saranno contenute nel manuale di gestione documentale, in ottemperanza a quanto previsto dal DPCM 3 dicembre 2013 contenente le Regole tecniche in materia di protocollo informatico.

ISTRUZIONE SULLA NORMATIVA VIGENTE IN TEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Il manuale di gestione ha come obiettivo quello di descrivere sia il sistema di gestione dei documenti, a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili agli addetti al servizio e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con gli organi dell'Istituto.

Il Protocollo informatico, infatti, costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni. Il manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti.

Si tratta di una tappa assai importante nel percorso verso l'Amministrazione completamente digitale, che richiede agli enti un adeguamento non solo dal punto di vista tecnologico, ma anche – anzi, soprattutto – da quello organizzativo. In questa fase delicata, il ruolo degli assistenti amministrativi e tecnici, nell'ambito delle Segreterie scolastiche, è determinante ai fini di un pronto adeguamento dei processi documentali alle regole previste dal DPCM 3 dicembre 2013: Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis, 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

Già con DPCM del 31 ottobre 2000 concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR del 20 ottobre 1998 n° 428", all'art. 3, comma 1, lettera c, si prevedeva per tutte le amministrazioni di cui all'art. 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, l'adozione del manuale di gestione. Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, il protocollo informatico realizza le condizioni operative per una più efficace gestione del flusso informativo e documentale interno all'amministrazione, anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento.

In questo ambito è previsto che ogni Amministrazione pubblica individui una o più Aree Organizzative Omogenee, all'interno delle quali sia nominato un responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 50, comma 4 del Testo unico delle disposizioni legislative e

regolamentari in materia di documentazione amministrativa — DPR n.445 del 20 dicembre 2000 (già art. 12 del citato DPR n.428 del 20 ottobre 1998).

Per le I.I.S.S. si individua una sola Area Organizzativa Omogenea — AOO.

La protocollazione dei documenti di questo Istituto è effettuata mediante un sistema informativo automatizzato, l'applicazione ARGO, gestione Protocollo, fornito dalla ARGO.

Tutti gli addetti ai Servizi Amministrativi hanno l'obbligo di fare riferimento ad un'unica gestione della attività di protocollazione dell'Istituto, fatta eccezione per i documenti soggetti a registrazione particolare o esclusi dalla registrazione.

Il protocollo gestito con sistema informatico deve:

- garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;
- garantire la corretta e puntuale registrazione dei documenti in dei documenti in entrata e in uscita;
- consentire l'identificazione ed il rapido reperimento delle informazioni riguardanti il procedimento ed il relativo responsabile;
- di fornire informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio.

La nomina del responsabile della gestione dei documenti

In base alle regole tecniche, le amministrazioni devono nominare un Responsabile della gestione documentale per ciascuna area organizzativa omogenea, individuando anche un vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo (nel caso di enti con più aree organizzative omogenee andrà individuato un Coordinatore della gestione documentale).

Può essere nominato responsabile un dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, da proporre al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Il responsabile è figura cruciale nel processo di dematerializzazione: a questo soggetto compete, innanzitutto, l'adeguamento del sistema di protocollo informatico alle nuove regole tecniche (tra le disposizioni più significative, a presidio della funzione certificativa, si segnala l'art. 7, comma 5, in base al quale il registro giornaliero di protocollo deve essere *"trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto"*).

Questo significa che nel caso in cui le soluzioni già in uso non fossero conformi al DPCM 3 dicembre 2013, il responsabile dovrà verificare se gli aggiornamenti verranno erogati prima della scadenza di ottobre dai fornitori nell'ambito dei contratti in essere oppure se sia necessario procedere ad acquisire una nuova soluzione (attraverso le opportune procedure di evidenza pubblica così come previsto dal Codice dei Contratti Pubblici).

Il Manuale di gestione documentale

Il responsabile della gestione deve occuparsi della predisposizione del piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici d'intesa con il responsabile della conservazione dei documenti informatici, il responsabile dei sistemi informativi e il responsabile per il trattamento dei dati personali.

Il piano della sicurezza è parte del più articolato Manuale di gestione, la cui bozza dovrà essere predisposta dal responsabile e approvato dall'organo che – nell'ambito dell'ordinamento del singolo ente - ha la competenza ad adattare gli atti organizzativi (ad esempio, la Giunta comunale nel caso dei Comuni).

Il Manuale della gestione documentale è il più importante documento organizzativo della pubblica amministrazione digitale, dal momento che in esso devono essere indicati (art. 5):

- le modalità di utilizzo di strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici (in modo conforme a quanto previsto dal più recente DPCM 13 novembre 2014);
- l'insieme minimo dei metadati associati ai documenti soggetti a registrazione particolare e gli eventuali ulteriori metadati rilevanti ai fini amministrativi;
- la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione



- per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione;
- l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti;
- le modalità di formazione, implementazione e gestione dei fascicoli informatici relativi ai procedimenti e delle aggregazioni documentali informatiche con l'insieme minimo dei metadati ad essi associati;
- l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo e l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare;
- la descrizione funzionale ed operativa del componente «sistema di protocollo informatico» del sistema di gestione informatica dei documenti;
- i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali;
- le modalità di utilizzo del registro di protocollo d'emergenza.

È di tutta evidenza come si tratti di un documento assai complesso che deve necessariamente prevedere il coinvolgimento di tutti i diversi settori dell'Amministrazione, in considerazione della circostanza per cui la sostituzione di documenti amministrativi e fascicoli cartacei con documenti e fascicoli informatici comporta una (ormai non più procrastinabile) reingegnerizzazione della gestione di tutti i procedimenti amministrativi.

Per questo motivo, il Manuale – una volta predisposto ed approvato – dovrà essere portato a conoscenza di tutto il personale, attraverso gli opportuni interventi formativi.

Le regole tecniche prevedono, inoltre, che il Manuale venga pubblicato sul sito istituzionale dell'amministrazione. Nel DPCM 3 dicembre 2013 non è specificato dove, ma in base a quanto previsto dal D. Lgs. n. 33/2013 è possibile affermare che il documento debba essere inserito nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito; ovvia conseguenza di quanto appena affermato è che – laddove il Manuale non sia pubblicato – chiunque potrà inoltrare istanza di accesso civico al Responsabile della trasparenza dell'amministrazione ai sensi dell'art. 5 D. Lgs. n. 33/2013.

Responsabilità ed obiettivo: Garantire la gestione finanziaria, previdenziale, assistenziale ed erariale del personale, la funzionalità e l'efficienza della gestione interna ed esterna dell'Istituto e la funzionalità degli organi collegiali.

La banca dati Rilevazione assenze del personale PP.AA. rileva le assenze e eventuali procedimenti disciplinari in corso su base mensile.

In particolare, i dati richiesti alle amministrazioni sono i seguenti:

- **Assenze per malattia:** assenze dal proprio posto di lavoro per malattia;
- **Assenze ex legge 104/92:** assenze dovute a gravi disabilità o all'assistenza a persone disabili;
- **Procedimenti disciplinari avviati relativi alle assenze:** provvedimenti che possono essere adottate dalle Pubbliche Amministrazioni nei confronti del lavoratore dipendente che non si presenti al lavoro o abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo, oppure non giustifichi l'assenza entro il giorno successivo a quello dell'inizio dell'assenza stessa, salvo il caso di impedimento giustificato;
- **Procedimenti disciplinari relativi alle assenze conclusi con sanzioni:** sanzioni, anche di carattere penale, che si adottano nei confronti del lavoratore dipendente nel caso di falsificazione dei certificati medici e false attestazioni di presenze.
- **Le scadenze**

La comunicazione delle assenze al Dipartimento della Funzione Pubblica deve essere effettuata entro il 15 di ogni mese per le assenze relative al mese precedente.

Note

Tale adempimento non ha nulla che vedere con quello previsto dall'art. 21 comma 1 della legge n.69 del 18/06/2009 il quale impone che tutte le PP.AA. debbano rendere note, attraverso i propri siti internet, alcune informazioni relative ai dirigenti (curricula vitae, retribuzione, recapiti istituzionali) e i tassi di assenza e di presenza del personale, aggregati per ciascun ufficio dirigenziale.

In caso di sciopero, di assemblea sindacale così come nei **periodi di sospensione delle attività didattiche, devono essere rispettati dei contingenti minimi di personale A. T. A..

Le modalità di espletamento delle assemblee sindacali e degli scioperi sono esplicitate nella Contrattazione Integrativa d'Istituto.

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Gli uffici saranno aperti al pubblico nei seguenti giorni:

- dal Lunedì al Venerdì dalle ore 10.30 alle ore 12.30
- dal Lunedì al Giovedì: dalle ore 16.00 alle ore 17.15

UFFICIO GESTIONE ALUNNI

Svolge un ruolo importante per quanto riguarda il primo approccio dell'utente con la realtà scolastica, in quanto si occupa di tutte le pratiche inerenti gli allievi.

Particolare attenzione deve essere prestata nella Gestione pratiche infortuni ALUNNI assicurando il puntuale e tempestivo adempimento dell'iter procedimentale nei tempi stabiliti dalla norma.

Sono addetti a questo servizio i seguenti assistenti amministrativi:

Nome e Cognome	Adempimenti da svolgere
<p>1) CIOFFI MARIA Orario: 8:00/14:00 LUN 15:30/18:30 GIO: 15:30/18:30</p>	<ul style="list-style-type: none"> - rapporti con il pubblico - gestione iscrizioni alunni - gestione assenze studenti - gestione tasse e contributi scolastici; - tenuta fascicoli e registri degli alunni - predisposizione pagelle scolastiche - gestione ingresso ed uscita allievi - adempimenti relativi alle borse di studio - consegna libretti delle assenze - consegna di schede di valutazione - archiviazione documenti alunni - convocazione organi collegiali - invio documenti scolastici degli alunni - passaggio da un indirizzo all'altro per gli alunni - gestione dei permessi in uscita degli alunni - gestione adempimenti alunni BES - iscrizione, frequenza, trasferimenti, nulla osta - elezioni organi collegiali - conservazione verbali - invio telematico di tutte le rilevazioni connesse - alla gestione studenti - gestione libri di testo - utilizzo di intranet per l'inserimento dei dati richiesti dagli Uffici centrali riguardanti la didattica - tenuta e conservazione dei registri dei candidati ammessi all'esame di stato - adempimenti relativi all'esame di stato - rilascio diplomi e certificati - registro di carico e scarico dei diplomi - gestione candidati privatisti/esami di stato - esami di idoneità - collaborazione per la formazione delle classi - Gestione pratiche infortuni ALUNNI assicurando il puntuale e tempestivo adempimento dell'iter procedimentale nei tempi stabiliti dalla norma. - preparazione occorrente per scrutini ed esami di stato - Alma diploma/orientamento alunni in entrata: supporto Amministrativo - scrutinio on-line, supporto al personale docente - registro elettronico, supporto al personale docente - gestione, compilazione e trasmissione della modulistica relativa alle denunce INAIL - Pubblicazione su Amministrazione trasparente degli atti di competenza dell'ufficio - sostituzione dei colleghi assenti



Nome e Cognome	Adempimenti da svolgere
<p>2) PLACENTINO MARIA GIOVANNA Orario: 8:00/14:00 LUN 15:30/18:30 GIO: 15:30/18:30</p>	<ul style="list-style-type: none"> - rapporti con il pubblico - gestione iscrizioni alunni - gestione assenze student - gestione tasse e contributi scolastici; - tenuta fascicoli e registri degli alunni - predisposizione pagelle scolastiche - gestione ingresso ed uscita allievi - adempimenti relativi alle borse di studio - consegna libretti delle assenze - consegna di schede di valutazione - archiviazione documenti alunni - convocazione organi collegiali - invio documenti scolastici degli alunni - passaggio da un indirizzo all'altro per gli alunni - gestione dei permessi in uscita degli alunni - gestione adempimenti alunni BES - iscrizione, frequenza, trasferimenti, nulla osta - elezioni organi collegiali - conservazione verbali - invio telematico di tutte le rilevazioni connesse alla gestione studenti - gestione libri di testo - utilizzo di intranet per l'inserimento dei dati richiesti dagli Uffici centrali riguardanti la didattica - tenuta e conservazione dei registri dei candidati ammessi all'esame di stato - adempimenti relativi all'esame di stato - rilascio diplomi e certificati - registro di carico e scarico dei diplomi - gestione candidati privatisti/esami di stato - esami di idoneità - collaborazione per la formazione delle classi - assicurazione; - Gestione pratiche infortuni ALUNNI assicurando il puntuale e tempestivo adempimento dell'iter procedimentale nei tempi stabiliti dalla norma. - preparazione occorrente per scrutini ed esami di stato - Alma diploma/orientamento alunni in entrata: supporto Amministrativo - scrutinio on-line, supporto al personale docente - registro elettronico, supporto al personale docente - gestione, compilazione e trasmissione della modulistica relativa alle denunce INAIL - Pubblicazione su Amministrazione trasparente degli atti di competenza dell'ufficio - sostituzione dei colleghi assenti

UFFICIO GESTIONE BILANCIO, PATRIMONIO E STIPENDI

Sono addetti a questo servizio i seguenti assistenti amministrativi:

Nome e Cognome	Adempimenti da svolgere
<p>1) LAVACCA CARMELA LUCIA Orario: 07:30/14:42</p>	<ul style="list-style-type: none"> - liquidazione competenze fondamentali, accessorie e PON - liquidazione missioni, compensi esami - liquidazioni parcelle, fatture - adempimenti fiscali, previdenziali ed erariali - dichiarazioni annuali IRAP, mod. 770 - rilascio mod. C.U. - conguaglio previdenziale ed erariale - compilazione conferimento di incarico (personale interno/ esterno) - anagrafe delle prestazioni



	<ul style="list-style-type: none"> - predisposizione atti prenotazione di spesa, certificazione di regolare esecuzione delle prestazioni, verbali di collaudo - mandati di pagamento e reversali d'incasso - stipula contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi - adempimenti contabili connessi alla gestione dei Progetti previsti nel PTOF - tenuta ed aggiornamento del registro c/c postale - trasmissione telematica dei flussi di dati gestionali e di bilancio - predisposizione atti di liquidazione, atti di accertamento e d'incasso - raccolta dati per monitoraggio attività - adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nei PON: predisposizione e archiviazione dei documenti contabili; rendicontazione e inserimento dei dati in piattaforma - predisposizione atti di prenotazione di spesa - certificazione di regolare esecuzione delle prestazioni - Pubblicazione su Amministrazione trasparente degli atti di competenza dell'ufficio - sostituzione dei colleghi assenti
--	---

<p>2) PALMIOTTO Domenico Orario: 07,30/14,06 LUN 15,00 – 18,00</p>	<p style="text-align: center;">Gestione magazzino</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica puntuale disponibilità prodotti e materiale di pulizia; - Verifica puntuale disponibilità materiale di cancelleria, registri e materiale di facile consumo ad uso ufficio; - Verifica puntuale materiale tecnico-informatico e scientifico ad uso laboratoriale; - Registrazione su software del materiale di magazzino; - Consegna materiale di facile consumo e relativa registrazione software; - Registrazione materiale in entrata; - Registrazione beni inventariati; - Gestione richieste di acquisto di materiale di facile consumo; - Tenuta e archiviazione di tutti gli atti di propria competenza; - Richiesta fascicoli del personale in ingresso; - Trasmissione fascicoli del personale trasferito in altra sede; - Pubblicazione su Amministrazione trasparente degli atti di competenza dell'ufficio; - Supporto Ufficio gestione del Personale, Area Personale ATA; - Supporto Ufficio Protocollo; - Sostituzione Ufficio protocollo in caso di assenza della collega; - Collaborazione con DSGA
---	---

UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE

Particolare attenzione deve essere prestata nella **Gestione pratiche infortuni PERSONALE assicurando il puntuale e tempestivo adempimento dell'iter procedimentale nei tempi stabiliti dalla norma.**

Sono addetti a questo servizio i seguenti assistenti amministrativi:

Nome e Cognome	Adempimenti da svolgere
<p>1) MAZZONE TERESA Orario: 8:00/14:00 MAR: 15:00/18:00 GIO: 15:00/18:00</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Inquadramenti economici contrattuali; - Riconoscimento dei servizi di carriera; - Gestione pratiche infortuni PERSONALE assicurando il puntuale e tempestivo adempimento dell'iter procedimentale nei tempi stabiliti dalla norma. - Gestione quotidiana delle assenze e giustificazioni, decreti di congedo ed aspettativa senza retribuzione, richieste visite fiscali, registrazione delle assenze e conseguenti adempimenti amministrativi ai sensi della normativa vigente; gestione delle certificazioni mediche sul sito dell'INPS ai sensi della normativa vigente (rif. Art. 55 septies D.Lgs.



Dante Alighieri



Istituto Tecnico Statale Economico e Tecnologico

SETTORE ECONOMICO

Amministrazione Finanza e Marketing
Sistemi Informativi Aziendali-Informatica
Percorso di 2° Livello Istruzione degli Adulti (Ex Corso Serale)
Turismo
Relazioni Internazionali e Marketing

SETTORE TECNOLOGICO

Grafica e Comunicazione
Biotecnologie Sanitarie

	<p>165/2001 introdotto dall'art. 69 D. lgs. 150/2009). Rilevazione mensile delle assenze del personale a t. d. e t.i. e successivo inserimento al SIDI. Inserimento della percentuale delle assenze sul sito istituzionale (operazione trasparenza ai sensi dell'art. 21 L.69/21009) e aggiornamento annuale delle rilevazioni sul sito istituzionale, su indicazioni del Dirigente Scolastico. Inserimento delle assenze per detrazione sul sito del MEF (assenze.net) ai sensi dell'art. 71 della D.L. 112/2008; - In collaborazione con l'Ass. Amm.va Marinaro);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adempimenti relativi alla comunicazione degli scioperi: rilevazione scioperi sul sito MIUR e comunicazione riduzione stipendio per sciopero sul sito sciop.net; - Gestione dei permessi L. 104/92 sulla base delle indicazioni del Dirigente Scolastico e successivo decreto di concessione del D.S. e relativa rilevazione su sistema PerLaPa. - Gestione Graduatorie interne; - Gestione Trasferimenti; - Gestione Mod. Es1; - Gestione permessi retribuiti per diritto allo studio, art. 3 DPR 395/1988; - inoltre, delle domande presentate dal personale per pratiche di riscatto/computo/ricongiunzione servizi ai fini della pensione; - Adempimenti relativi alle comunicazioni all'Ufficio IX dei distacchi, aspettative, permessi sindacali, e permessi per funzioni pubbliche elettive ai fini della trasmissione con il metodo GEDAP (rif. Circolare USP Foggia, U.A. 3, prot. 102/fax del 29.03.2010); - Collaborazione con il DS per la gestione dei permessi alle RSU (conteggio del contingente annuo dei permessi spettanti alla RSU d'Istituto); - Collaborazione con la Presidenza per la redazione degli organici del personale Docente e ATA; - Servizio di sportello inerente il settore in tutte le pratiche; - Tenuta e archiviazione di tutti gli atti di propria competenza; - Gestione oraria del personale ATA della scuola, controllo timbrature elettroniche del personale e relativi adempimenti mensili di rendicontazione dei crediti e debiti orari, secondo le direttive del DSGA; - Predisposizione del Piano Ferie del personale ATA; - Pubblicazione su Amministrazione trasparente degli atti di competenza dell'ufficio; - Collaborazione con D.S. e D.S.G.A.; <p><u>Responsabilità ed obiettivo: Garantire, secondo le direttive impartite, la gestione del personale.</u></p>
--	---

Nome e Cognome	Adempimenti da svolgere
<p>2) MARINARO TIZIANA Orario: 8:00/14:00 LUN 15:00/18:00 MER: 15:00/18:00</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nomine varie docenti: Coll. Presidenza – Animatore Digitale – Funzioni Strumentali – Coord. Dipartimenti - Consigli di classe – Direttori di Laboratori - Gestione pratiche infortuni PERSONALE assicurando il puntuale e tempestivo adempimento dell'iter procedimentale nei tempi stabiliti dalla norma. - Inserimento anagrafica dipendenti nell'area personale; - Contratti a tempo determinato e indeterminato, (in caso di prima assunzione e/o di assunzione in ruolo, andranno richiesti tutti i titoli e dichiarazione in originale ed andranno fatti i dovuti controlli sulla veridicità delle dichiarazioni, ai sensi dell'art. 8, commi 4 e 5 del Decreto Miur del 22 maggio 2014, prot. n. 353, con le modalità previste dagli art. 71 e 72 del DPR n. 445/2000). Gestione rapporti di lavoro personale scuola in cooperazione applicativa con MEF, tramite SIDI, inserimento relative assenze del personale a tempo determinato,



ai fini della successiva autorizzazione al pagamento degli stipendi da parte del MEF; comunicazioni obbligatorie all'Ufficio del lavoro, Albo Pretorio, Richiesta Certificati Antipedofilia al Casellario Giudiziale presso il Tribunale di Foggia;

- Gestione quotidiana delle assenze e giustificazioni, decreti di congedo ed aspettativa senza retribuzione, richiesta visite fiscali, registrazione delle assenze e conseguenti adempimenti amministrativi ai sensi della normativa vigente; gestione delle certificazioni mediche sul sito dell'INPS ai sensi della normativa vigente (rif. Art. 55 septies D.Lgs. 165/2001 introdotto dall'art. 69 D. lgs. 150/2009). Rilevazione mensile delle assenze del personale a t. d. e t.i. e successivo inserimento al SIDI. Inserimento della percentuale delle assenze sul sito istituzionale (operazione trasparenza ai sensi dell'art. 21 L.69/21009) e aggiornamento annuale delle rilevazioni sul sito istituzionale, su indicazioni del Dirigente Scolastico. Inserimento delle assenze per detrazione sul sito del MEF (assenze.net) ai sensi dell'art. 71 della D.L. 112/2008; - In collaborazione con l'Ass. Amm.va Mazzone)
- Tenuta fascicoli personali con contestuale registrazione degli atti contenuti su scheda riepilogativi e trasmissione degli stessi con preventiva ricognizione dei documenti in caso di trasferimento di sede del personale, secondo le istruzioni operative contenute nell'ultima circolare dell'UFFICIO IX —AMBITO TERRITORIALE FOGGIA, del 23.11.2010 riguardante l'unificazione fascicoli ordinari e riservati del personale docente, educativo e ATA a tempo indeterminato e determinato;
- Gestione domande di supplenza e messa a disposizione;
- Rilascio attestazioni, certificati sostitutivi e/o altre certificazioni docenti e ATA, ove previsto ai sensi della Legge 183/2011 previa richiesta scritta;
- rapporti con il pubblico
- richiesta di visita fiscale
- conferimento delle supplenze e stipula dei contratti a tempo determinato
- collaborazione inserimento dati organico di diritto e di fatto
- formazione graduatorie Doc e ATA per supplenze
- emissione di certificati di servizio per il personale docente/ATA
- gestione mobilità del personale
- informatizzazione ed invio dei dati con programmi del Ministero
- aggiornamento stato del personale
- preparazione documenti del periodo di prova e conferma in ruolo
- preparazione documenti per autorizzazione libera professione
- trasferimenti del personale
- tenuta dei fascicoli del personale
- rapporti con DPT e Ragioneria Prov. per pratiche dei dipendenti
- stipula contratti di assunzione e controllo documenti di rito, collaborazione nella gestione della sostituzione del personale;
- Pubblicazione su Amministrazione trasparente degli atti di competenza dell'ufficio;
- Collaborazione con D.S. e D.S.G.A.

Responsabilità ed obiettivo: Garantire, secondo le direttive impartite, la gestione del personale.

**Incarico aggiuntivo
(in quanto titolare di posizione economica di cui all'art. 7, comma 3 del CCNL 07/12/2005)**

- Predisposizione circolari sciopero e assemblee sindacali
- contabilizzazione delle ore di permessi sindacali;
- comunicazione tempestiva a SCIOPNET delle assenze per sciopero.

UFFICIO DI PROTOCOLLO

È addetto a questo servizio il seguente assistente amministrativo:

Nome e Cognome	Adempimenti da svolgere
<p>CAFONE LUCIA Orario: 7:30/14:42</p>	<ul style="list-style-type: none"> - visione e scarico giornaliero della posta elettronica ordinaria e certificata in entrata e invio di quella - in partenza; - protocollo della corrispondenza in entrata e in uscita dalla scuola entro il giorno successivo al ricevimento - cura, fotocopia e smistamento della corrispondenza e degli atti protocollati - invio elenchi e pieghi all'Ente poste e/o sogg. privato e verifica delle spese addebitate - affissione all'albo della scuola dei documenti soggetti a pubblica affissione - cura della corrispondenza del D.S. e del D.S.G.A. - archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita in base all'apposito titolario - redazione e affissione di circolari e avvisi riguardanti gli studenti e il personale; - Pubblicazione su Amministrazione trasparente degli atti di competenza - sostituzione colleghi assenti - Collaborazione con D.S. e DSGA

ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE AGLI ASSISTENTI TECNICI

Gli Assistenti Tecnici operano all'interno dei laboratori di esercitazione, per lo sviluppo e la crescita professionale di tutte le attività d'insegnamento, nell'area del saper fare e del saper agire, provvedendo alla preparazione del materiale, degli strumenti e allo svolgimento delle esercitazioni pratiche con gli alunni, al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendone la funzionalità, in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica, e l'approvvigionamento periodico.

Gli Assistenti Tecnici sono attualmente inquadrati in area B, condivisa con gli Assistenti Amministrativi, dai quali differiscono in maniera sostanziale per vocazione e per il tipo di servizio svolto; Sono sottoposti al Dirigente scolastico per quanto attiene lo svolgimento del loro lavoro e al DSGA per il controllo dell'orario, al contrario di amministrativi ed ausiliari che dipendono in maniera esclusiva dal DSGA; sono assunti in aree omogenee in relazione al titolo di studio acquisito.

Le mansioni dell'Assistente Tecnico sono disciplinate dall'attuale Contratto vigente (CCNL Scuola 2006-2009) all'art. 47 e dettagliate nella TABELLA "A" allegata al Contratto.

TABELLA A – PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA (Tabella A del C. C. N. L. 24/07/03, riportata nel CCNL 2006/2009)

PROFILO DI AREA B – ASSISTENTE TECNICO

- conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

In realtà, nella moderna Scuola dell'autonomia, sempre più tecnica e informatizzata, l'Assistente Tecnico svolge mansioni strettamente connesse ed essenziali al funzionamento della scuola, sia nella didattica laboratoriale sia nell'ambito degli uffici amministrativi. L'assistente tecnico non si occupa solo dei laboratori che gli sono assegnati, esso rappresenta la vera figura chiave all'interno della scuola.

In questo Istituto, svolge attività di supporto per gli acquisti e per tutto ciò che concerne la parte tecnico-logistica della scuola e di supporto all'attività didattica ed ai docenti, per la gestione del registro elettronico, di supporto agli Uffici amministrativi.

L'assistente tecnico si trova a dovere gestire una strumentazione sempre più complessa ed articolata. Data poi la disponibilità finanziaria della Scuola sempre più limitata, l'Assistente Tecnico è, nella maggior parte dei casi, l'unico a potere riparare e rendere utilizzabili strumentazioni consunte che andrebbero sostituite.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ASSISTENTE TECNICO

(LOCALI ASSEGNATI PER UNITA' DI PERSONALE E COMPITI)

Considerato che in organico di fatto di questa istituzione scolastica non sono stati assegnati Assistenti Tecnici sul corso serale, al fine di garantire le attività didattiche, si procederà ad individuare un Assistente Tecnico che garantisca il servizio durante per l'attività didattica al Corso Serale.

Tale disponibilità dovrà essere manifestata per iscritto e non potrà essere revocata durante il corrente a.s., salvo che per comprovate esigenze che saranno valutate dal DS e DSGA.

RIPARTIZIONE LABORATORI

Cognome e nome	Laboratorio	Mansione da svolgere in sintesi
COSTANTINO VITO Orario: 7:30/14:42	GRAFICA 2	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto tecnico ai docenti titolari dei laboratori e, se richiesto, ai docenti impegnati in attività collegate al PTOF. - predisporre il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio. - prelevare il materiale dal magazzino e consegnare, sempre in magazzino, il materiale obsoleto o non funzionante. - controllare il laboratorio per evitare indebite asportazioni di materiale. - provvedere alla manutenzione generale del proprio laboratorio. - provvedere al controllo della consistenza delle attrezzature e dei materiali in dotazione dei laboratori. - sostituzione dei colleghi assenti.

Cognome e nome	Laboratorio	Mansione da svolgere in sintesi
ARGENTINO MARIA ROSARIA Orario: 7:30/14:42	AFM Informatica 1 (in collaborazione con Ferraro Gerardo)	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto tecnico ai docenti titolari dei laboratori e, se richiesto, ai docenti impegnati in attività collegate al PTOF. - predisporre il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio. - prelevare il materiale dal magazzino e consegnare, sempre in magazzino, il materiale obsoleto o non funzionante. - controllare il laboratorio per evitare indebite asportazioni di materiale. - provvedere alla manutenzione generale del proprio laboratorio. - provvedere al controllo della consistenza delle attrezzature e dei materiali in dotazione dei laboratori. - sostituzione dei colleghi assenti.

Cognome e nome	Laboratorio	Mansione da svolgere in sintesi
FERRARO GERARDO Orario: 7:30/14:42	Informatica 1 (in collaborazione con Argentino) Informatica 2	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto tecnico ai docenti titolari dei laboratori e, se richiesto, ai docenti impegnati in attività collegate al PTOF. - predisporre il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio. - prelevare il materiale dal magazzino e consegnare, sempre in magazzino, il materiale obsoleto o non funzionante. - controllare il laboratorio per evitare indebite asportazioni di materiale. - provvedere alla manutenzione generale del proprio laboratorio. - provvedere al controllo della consistenza delle attrezzature e dei materiali in dotazione dei laboratori. - sostituzione dei colleghi assenti.

Cognome e nome	Laboratorio	Mansione da svolgere in sintesi
PALMERI ANNA MARIA Orario: 7:45/14:09	Biotecnologie Sanitarie/Chimica/Fisica	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto tecnico ai docenti titolari dei laboratori e, se richiesto, ai docenti impegnati in attività collegate al PTOF. - predisporre il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio. - prelevare il materiale dal magazzino e consegnare, sempre in magazzino, il materiale obsoleto o non funzionante. - controllare il laboratorio per evitare indebite asportazioni di materiale. - provvedere alla manutenzione generale del proprio laboratorio. - provvedere al controllo della consistenza delle attrezzature e dei materiali in dotazione dei laboratori. - sostituzione dei colleghi assenti.

Cognome e nome	Laboratorio	Mansione da svolgere in sintesi
PACILETTI ANNA RITA Orario: 7:30/14:42	Grafica 1	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto tecnico ai docenti titolari dei laboratori e, se richiesto, ai docenti impegnati in attività collegate al PTOF. - predisporre il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio. - prelevare il materiale dal magazzino e consegnare, sempre in magazzino, il materiale obsoleto o non funzionante. - controllare il laboratorio per evitare indebite asportazioni di materiale. - provvedere alla manutenzione generale del proprio laboratorio. - provvedere al controllo della consistenza delle attrezzature e dei materiali in dotazione dei laboratori. - sostituzione dei colleghi assenti.

Cognome e nome	Laboratorio	Mansione da svolgere in sintesi
GIANNATEMPO PIO Orario: 7:30/14:42	Trattamento Testi	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto tecnico ai docenti titolari dei laboratori e, se richiesto, ai docenti impegnati in attività collegate al PTOF. - predisporre il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio prelevare il materiale dal magazzino consegnare, sempre in magazzino, il materiale obsoleto o non funzionante, - controllare il laboratorio per evitare indebite asportazioni di materiale. - provvedere alla manutenzione generale del proprio laboratorio. - provvedere al controllo della consistenza delle attrezzature e dei materiali in dotazione dei laboratori. - sostituzione dei colleghi assenti. <p style="text-align: center;">Incarico aggiuntivo (in quanto titolare di posizione economica di cui all'art. 7, comma 3 del CCNL 07/12/2005)</p> <p>Supporto tecnico per le postazioni Pc e DIGITAL BOARD AL SECONDO PIANO (14 AULE) ad eccezione delle aule n. 1 e 2 (di competenza dell'Ass. Tecnico titolare di incarico specifico) In particolare, curare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'installazione degli aggiornamenti dei software; - provvedere alla manutenzione dei componenti hardware; - accertarsi del corretto funzionamento delle postazioni Pc e digital board; - Gestire le richieste di assistenza da parte dei docenti.

Cognome e nome	Laboratorio	Mansione da svolgere in sintesi
SETTANNI GIOACCHINO Orario: 13:18/20:30	Tutti i laboratori <u>CORSO SERALE</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto tecnico ai docenti titolari dei laboratori e, se richiesto, ai docenti impegnati in attività collegate al PTOF. - predisporre il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio. - prelevare il materiale dal magazzino e consegnare, sempre in magazzino, il materiale obsoleto o non funzionante. - controllare il laboratorio per evitare indebite asportazioni di materiale. - provvedere alla manutenzione generale del proprio laboratorio. - provvedere al controllo della consistenza delle attrezzature e dei materiali in dotazione dei laboratori. - sostituzione dei colleghi assenti.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE 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. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche 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. 46.

SERVIZI GENERALI AUSILIARI

Vigilanza

- I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
- Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
- Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima delle ore 8:00, durante la ricreazione e dopo il termine delle lezioni. Gli alunni possono sostare in atrio prima del suono della campana e dopo la fine delle lezioni per attendere i mezzi di trasporto.
- I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
- I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente scolastico.
- I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
- Il personale incaricato, segnala al Direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc, in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
- I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.
- Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della Segreteria.
- I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
- Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.
- Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

- Si raccomanda di prestare particolare attenzione alla vigilanza nei reparti assegnati e all'ingresso della scuola. Ogni ingresso non autorizzato deve essere tempestivamente segnalato al DSGA e al DS.

Pulizia

- I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi) della scuola.
- I collaboratori scolastici curano la pulizia degli ambienti scolastici, dei mobili e delle attrezzature dei laboratori, secondo le disposizioni del D.S.G.A..
- I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere cancellate.
- Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
- I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
- Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori scolastici devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori, siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

Norme generali

- Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.
- I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).
- Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
- I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
- I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del PTOF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
- È proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.
- È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
- Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
- Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al Direttore amministrativo.
- Si invita a non allontanarsi dal proprio posto assegnato e, qualora fosse necessario, previo avviso ad un collega per la vigilanza del reparto.
- Il personale deve portare il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

Indicazioni specifiche

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a svolgere il proprio servizio con particolare attenzione e professionalità, in particolar modo provvedendo a:

- assicurare la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni.
- sottoporre a regolare e attenta igienizzazione le superfici e gli oggetti di uso comune, comprese le strumentazioni dei laboratori e gli attrezzi delle palestre;
- garantire l'adeguata e periodica aerazione di tutti i locali della scuola frequentati da persone, compresi le aule, i corridoi, le palestre, gli spogliatoi, le biblioteche, le sale riservate agli insegnanti, gli uffici e gli ambienti di servizio;

Per quanto qui non indicato si fa riferimento al REGOLAMENTO PREDISPOSTO DAL R.S.P.P.

RACCOMANDAZIONI

I Collaboratori Scolastici dovranno prestare servizio al posto assegnato. In caso di necessità e/o assenza di un proprio collega, il personale in servizio, ha l'obbligo di provvedere alla copertura del reparto/piano scoperto.

In situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti ad eventuali cambiamenti di piano/reparto.

Si fa presente inoltre che ai sensi e per gli effetti degli art. 2047 e 2048 C.C i collaboratori scolastici hanno "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 vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e

l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche" (Tabella A CCNL 2007 e art. 35 comma 3 L. 289/2002).

Si raccomanda, inoltre, di prestare particolare attenzione alla vigilanza nei reparti assegnati e all'ingresso della scuola. Ogni ingresso non autorizzato deve essere tempestivamente segnalato al DSGA e al DS.

MANSIONI E REPARTI

RIPARTIZIONE COMPITI

	Ubicazione	Mansione da svolgere in sintesi
<p>LOMANUTO Simone</p> <p>Orario: 7:00/14,12</p>	<p>1° Ingresso</p>	<ul style="list-style-type: none"> - apertura e chiusura istituto; - uso di macchine per la duplicazione degli atti (all'occorrenza), - pulizia: atrio ingresso principale con relative vetrate, e rampa di collegamento al 1° piano con relative finestre; - piazzale esterno n. 1 e atrio ingresso principale; - pulizia dei n. 2 bagni uomini e rifornire di carta/sapone gli stessi, - pulizia: Ufficio Personale, ufficio magazzino e relativo corridoio e relative finestre; - controllo apertura/chiusura dei cancelli di ingresso, apertura e chiusura delle porte di emergenza in corrispondenza della rampa; - controllo danni agli arredi; - centralino; - segnalazione malfunzionamenti e anomalie varie; - rispondere alle chiamate secondo le direttive fornite dal D.S. e D.S.G.A.; - servizio esterno: poste, banca, enti locali; - sostituzione dei colleghi assenti.

Reparto	Ubicazione	Mansione da svolgere in sintesi
<p>SCIUSCO Silvana</p> <p>(Orario: 7:00/14,12)</p>	<p>2° Ingresso</p>	<ul style="list-style-type: none"> - apertura e chiusura istituto; - pulizia: atrio secondo ingresso con relative vetrate, compreso finestre del cortile interno, piazzale esterno n. 2; - pulizia del bagno presso aula Conferenze e rifornire di carta/sapone lo stesso; - pulizia Aula Conferenze in collaborazione con LOMANUTO; - pulizia aula Biblioteca in collaborazione con LOMANUTO; - pulizia: uffici DS, Dsga e Didattica con le relative pertinenze e finestre interne - pulizia Vicepresidenza e corridoio di pertinenza; - pulizia, periodica, stanza ex vice presidenza ed archivio; - pulizia corridoio aula Magna/Biblioteca; - Pulizia dei n. 2 bagni donne e rifornire di carta/sapone gli stessi; - controllo danni agli arredi, - segnalazione malfunzionamenti e anomalie varie, - collaborazione nella sorveglianza degli studenti, - servizio telefonico - duplicazione degli atti (all'occorrenza) - rispondere alle chiamate secondo le direttive fornite dal D.S. e D.S.G.A. - sostituzione dei colleghi assenti



Reparto	Ubicazione	Mansione da svolgere in sintesi
<p>TUFARIELLO CONCETTA</p> <p>Orario: 7:30/14:42</p>	<p>Laboratori (lato interno)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - apertura e chiusura istituto, - vigilanza e pulizia dei laboratori del settore interno (lato lab. Bio) - con relativi corridoi e finestre; - pulizia della rampa di scale relative; - controllo danni agli arredi, - segnalazione malfunzionamenti e anomalie varie, - collaborazione nella sorveglianza degli studenti, - collaborazione con ufficio di vice presidenza e con i CC.SS. dei piani per la gestione degli alunni in ingresso/uscita; - servizio telefonico - duplicazione degli atti (all'occorrenza) - rispondere alle chiamate secondo le direttive fornite dal D.S e D.S.G.A. - sostituzione dei colleghi assenti

Reparto	Ubicazione	Mansione da svolgere in sintesi
<p>PARENTE Patrizia</p> <p>Orario: 7:30/14:42</p>	<p>Laboratori (lato ingresso)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - apertura e chiusura istituto, - vigilanza e pulizia dei laboratori lato ingresso (lato lab. AFM) - con relativi corridoi e finestre; - pulizia della rampa di accesso relativa; - controllo danni agli arredi, - segnalazione malfunzionamenti e anomalie varie, - collaborazione nella sorveglianza degli studenti, - collaborazione con ufficio di vice presidenza e con i CC.SS. dei piani per la gestione degli alunni in ingresso/uscita; - servizio telefonico - duplicazione degli atti (all'occorrenza) - rispondere alle chiamate secondo le direttive fornite dal D.S. D.S.G.A. - sostituzione dei colleghi assenti

Reparto	Ubicazione	Mansione da svolgere in sintesi
<p>PAOLICELLI NUNZIO</p> <p>Orario: 7:30/14:42</p>	<p>1° Piano</p>	<ul style="list-style-type: none"> - apertura e chiusura istituto, - vigilanza e pulizia delle seguenti aule poste al 1° piano: - dall'aula n° 13 all'aula n° 17; aula n. 12 in collaborazione con ABATINO; - pulizia del bagno maschile lato T, - pulizia del corridoio, finestre e muri del settore di competenza, - controllo danni agli arredi, - segnalazione malfunzionamenti e anomalie varie, - collaborazione nella sorveglianza degli studenti, - collaborazione con ufficio di vice presidenza per la gestione dei docenti assenti; - servizio telefonico, - servizio fotocopie (all'occorrenza), - rispondere alle chiamate secondo le direttive fornite dal D.S. e D.S.G.A. - sostituzione dei colleghi assenti - AULE COMUNI: TV WEB

Reparto	Ubicazione	Mansione da svolgere in sintesi
ABATINO Giuseppe Orario: 7:30/14:42	1° Piano	<ul style="list-style-type: none"> - apertura e chiusura istituto; - vigilanza e pulizia delle seguenti aule poste al 1° piano; - aula n° 3 - dall'aula n. 8 all'aula n. 11; aula n. 12 in collaborazione con PAOLICELLI; - pulizia del bagno femminile lato T, - pulizia del corridoio, finestre e muri del settore di competenza, - controllo danni agli arredi, - segnalazione malfunzionamenti e anomalie varie, - collaborazione nella sorveglianza degli studenti, - collaborazione con ufficio di vice presidenza per la gestione dei docenti assenti; - servizio telefonico, - servizio fotocopie (all'occorrenza) - rispondere alle chiamate secondo le direttive fornite dal D.S. e DSGA - sostituzione dei colleghi assenti - AULE COMUNI: TV WEB <p style="text-align: center;">Incarico aggiuntivo (in quanto titolare di posizione economica di cui all'art. 7, comma 3 del CCNL 07/12/2005)</p> <ul style="list-style-type: none"> - assistenza di base agli alunni diversamente abili - collaborazione con i docenti

Reparto	Ubicazione	Mansione da svolgere in sintesi
DI MEO Salvatore Orario: 7:30/14:42	2° Piano	<ul style="list-style-type: none"> - apertura e chiusura istituto, - pulizia delle seguenti aule poste al 2° piano: dall'aula n° 3 all'aula n. 7 - vigilanza delle seguenti aule poste al 2° piano: dall'aula n° 1 all'aula n. 7 - pulizia del bagno attiguo all'aula n. 1; - pulizia rampa scale attigua all'aula 6 fino al seminterrato; - pulizia del bagno attiguo all'aula 6; - pulizia del corridoio, finestre e muri del settore di competenza, - controllo danni agli arredi, - segnalazione malfunzionamenti e anomalie varie, - collaborazione nella sorveglianza degli studenti, - collaborazione con ufficio di vice presidenza per la gestione dei docenti assenti; - servizio telefonico, - servizio fotocopie (all'occorrenza), - rispondere alle chiamate secondo le direttive fornite dal D.S. e D.S.G.A - sostituzione dei colleghi assenti.

Reparto	Ubicazione	Mansione da svolgere in sintesi
VITALE NICOLA Orario: 07,30/14:42	2° Piano	<ul style="list-style-type: none"> - vigilanza e pulizia delle seguenti aule poste al 2° piano: - dall'aula n. 8 all'aula n. 12; - pulizia del bagno attiguo all'aula n. 10; - Rampa di scale attigua al lato T fino al seminterrato (in collaborazione con RUSSO) - WC attiguo all'aula 10 - pulizia del corridoio, finestre e muri del settore di competenza;



		<ul style="list-style-type: none"> - controllo danni agli arredi; - segnalazione malfunzionamenti e anomalie varie; - collaborazione nella sorveglianza degli studenti; - collaborazione con ufficio di vice presidenza per la gestione dei docenti assenti; - servizio telefonico; - duplicazione degli atti (all'occorrenza); - rispondere alle chiamate secondo le direttive fornite dal D.S. e D.S.G.A.; - sostituzione dei colleghi assenti.
--	--	---

Reparto	Ubicazione	Mansione da svolgere in sintesi
RUSSO ANTONIETTA Orario: 07,30/14,42	2° Piano	<ul style="list-style-type: none"> - apertura e chiusura istituto; - vigilanza e pulizia delle seguenti aule poste al 2° piano: - dall'aula n. 13 all'aula 17; - Rampa di scale attigua al lato T fino al seminterrato (in collaborazione con il sig. Vitale) - Rampa di scale centrale; - WC corridoio (laterale) - pulizia del corridoio, finestre e muri del settore di competenza; - controllo danni agli arredi; - segnalazione malfunzionamenti e anomalie varie; - collaborazione nella sorveglianza degli studenti; - collaborazione con ufficio di vice presidenza per la gestione dei docenti assenti; - servizio telefonico; - duplicazione degli atti (all'occorrenza); - rispondere alle chiamate secondo le direttive fornite dal D.S. e D.S.G.A.; - sostituzione dei colleghi assenti.

CAPPELLARI GERARDO Orario: 07,30/14,42	2° Piano	<ul style="list-style-type: none"> - apertura e chiusura istituto; - sostituzione del collega assente nel reparto di competenza dello stesso; In alternativa (in caso di assenza di tutti i collaboratori). SUPPORTO - vigilanza e pulizia delle aule poste al 1° piano lato T. - Rampa di scale attigua al lato T fino al seminterrato (in collaborazione con il sig. Vitale) - Rampa di scale centrale; - WC corridoio (laterale) - pulizia del corridoio, finestre e muri del settore di competenza; - controllo danni agli arredi; - segnalazione malfunzionamenti e anomalie varie; - collaborazione nella sorveglianza degli studenti; - servizio telefonico; - duplicazione degli atti (all'occorrenza); - rispondere alle chiamate secondo le direttive fornite dal D.S. e D.S.G.A.
---	-----------------	---

Reparto	Ubicazione	Mansione da svolgere in sintesi
SCELSI MICHELE Orario: 7:30/14:42	Palestra	<ul style="list-style-type: none"> - apertura e chiusura istituto, - pulizia dell'atrio di ingresso palestra, - pulizia spogliatoio maschile e femminile e relativi bagni, compreso il corridoio di pertinenza, - pulizia della stanza per ricovero attrezzi, - pulizia della palestra e degli attrezzi usati dagli alunni,



		<ul style="list-style-type: none"> - controllo danni agli arredi, - segnalazione malfunzionamenti e anomalie varie, - collaborazione con i docenti nella vigilanza degli studenti presenti durante le attività in palestra, - servizio telefonico, - duplicazione degli atti (all'occorrenza) - rispondere alle chiamate secondo le direttive fornite dal D.S. e D.S.G.A. - sostituzione dei colleghi assenti <p style="text-align: center;">Incarico aggiuntivo (in quanto titolare di posizione economica di cui all'art. 7, comma 3 del CCNL 07/12/2005)</p> <ul style="list-style-type: none"> - supporto per servizio esterno (rapporti con ferramenta/poste); - piccola manutenzione.
--	--	---

Reparto	Ubicazione	Mansione da svolgere in sintesi
<p>ANDRIOTTA DONATELLA FEDERICA (dal lunedì al giovedì) Orario: 13:00 – 20:30</p> <p>LUSURIELLO VIVIANA (Venerdì) Orario 13:30 – 19:30</p> <p>PACILLI DEBORA Orario: 13:18 - 20:30 Venerdì: 12:18 – 19:30</p> <p>N. 3 UNITA'</p>	Corso serale	<ul style="list-style-type: none"> - apertura e chiusura istituto, - controllo danni agli arredi, - vigilanza e pulizia delle aule coinvolte nel corso serale compresi i laboratori; - pulizia delle aule n. 1 e 2 del piano secondo (all'inizio dell'orario di servizio) - Servizio portineria durante le attività didattiche; - Pulizia bagni uffici (maschi – femmine); - Pulizia aula Magna; - Pulizia sala Docenti; - segnalazione malfunzionamenti e anomalie varie; - collaborazione con i docenti nella vigilanza degli studenti presenti durante il corso serale, - apertura e chiusura delle porte di emergenza in corrispondenza della rampa e quelle dell'atrio antistante il secondo ingresso, - pulizia spazi antistanti l'ingresso; - pulizia delle aule utilizzate per il corso serale e relativi laboratori, - servizio telefonico, - duplicazione degli atti (all'occorrenza) - rispondere alle chiamate secondo le direttive fornite dal D.S. e D.S.G.A. - sostituzione dei colleghi assenti

Incarichi aggiuntivi

1ª Posizione economica relativa all'art. 7 CCNL 7/12/2005 e art. 52 CCNL 18/01/2024

Accertato che nella scuola sono in servizio **n. 3 dipendenti** che beneficiano dell'attribuzione della posizione economica finalizzata alla valorizzazione professionale, di cui **n. 2 appartenenti all'area degli Assistenti e n. 1 all'area dei Collaboratori**, gli stessi sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui al comma 3 dell'art. 7 CCNL 07/12/2005, con esclusione della possibilità che siano attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 47 del CCNL 24/07/2003.

Tali ulteriori mansioni sono state individuate ed attribuite insieme ai compiti individuali.

2ª Seconda posizione economica - all'art. 2, comma 3, sequenza contrattuale 25/07/2008 e art. 52 CCNL 18/01/2024

Nella scuola non vi sono in servizio dipendenti che beneficiano dell'attribuzione della seconda posizione economica finalizzata alla valorizzazione professionale, di cui all'art. 2, comma 3, della sequenza contrattuale 25/07/2008, appartenenti all'area B e titolari per lo svolgimento dei seguenti ulteriori compiti:

compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione finanziaria nonché funzioni vicariali in caso di assenza o impedimento del DSGA.

Incarichi Specifici Personale A.T.A.

L'art. 54 del CCNL 18/01/2024 prevede l'assegnazione al personale ATA di specifici incarichi. Tali incarichi, nell'ambito dei profili professionali, si caratterizzano per:

- **maggiore carico di lavoro oltre l'orario di servizio;**
- **intensificazione dell'impegno lavorativo anche nell'ambito dell'orario di lavoro ordinario.**

Il Dirigente Scolastico assegnerà gli incarichi specifici nei limiti delle risorse assegnate per tali incarichi secondo le modalità ed i criteri definiti dalla contrattazione d'istituto.

Il personale a tempo indeterminato sarà individuato prioritariamente rispetto a quello con incarico a tempo determinato.

Il numero degli incarichi sarà determinato in base alle assegnazioni da parte del MIUR.

Proposte di incarichi per gli Assistenti Amministrativi

- **coordinamento area amministrativo contabile e sostituzione del Dsga in caso di assenza;**
- **coordinamento area Personale;**
- **coordinamento area didattica.**

Proposte di incarichi per gli Assistenti Tecnici

- **collaborazione per controllo reti dei laboratori e segnalazione guasti;**
- **collaborazione per ripristino delle funzionalità di computer e Digital Board nelle classi**
- **collaborazione tecnica per la ricognizione, sistemazione e riallocazione attrezzature di laboratorio;**
- **collaborazione relativa alla preparazione e al funzionamento delle apparecchiature multimediali nell'Aula Magna e nella sala Conferenze, aggiornamento dei software gestionali in uso negli uffici di segreteria.**

Proposte di incarichi per i Collaboratori Scolastici

- **assistenza all'handicap e pronto soccorso;**
- **lavori di piccola manutenzione all'interno dell'istituto;**
- **supporto per servizio esterno, posta, banca ecc;**
- **collaborazione con l'Ufficio magazzino per la ricognizione e sistemazione beni di facile consumo.**

Nel caso in cui, ai sensi dell'art. 47 CCNL 24/07/2003, l'affidamento di incarichi specifici o di compiti di pari complessità rispetto alle ulteriori mansioni disciplinate dall'Accordo Nazionale del 10/05/2006 concernente l'attuazione dell'art. 7 del CCNL, comporti sulla base di quanto stabilito dalla contrattazione di scuola, un compenso superiore a quello riconosciuto ai titolari delle posizioni economiche di cui all'art. 7 del CCNL del 7/12/2005, resta demandata alla stessa sede di contrattazione la possibilità di disciplinare l'eventuale compensazione economica necessaria per assicurare la parità di trattamento tra le due retribuzioni. Ai fini suddetti, si attingerà alle risorse assegnate alla scuola ai sensi dell'art. 47, fermo restando la natura accessoria dell'eventuale integrazione compensativa adottata.

I criteri da seguire per l'attribuzione degli incarichi specifici potranno essere i seguenti:

- professionalità coerente con l'incarico da svolgere,
- esperienze pregresse documentate,
- titolo di studio, partecipazione a corsi di aggiornamento.

Formazione/Aggiornamento

La formazione è unanimemente considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale ATA tratterà i seguenti importanti temi:

- **corso di formazione in merito alla digitalizzazione e dematerializzazione degli atti;**
- **corso di formazione del personale in materia di salute e sicurezza sul lavoro;**
- **eventuali corsi di formazione previsti dalla contrattazione nazionale per prima e seconda posizione economica per il personale interessato.**

Oltre a quelli previsti qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative verranno esaminate e previsti nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali ed innovative.

Le risorse finanziarie occorrenti affluiranno dal bilancio della scuola, anche se alcuni argomenti verranno affrontati con l'autoaggiornamento e l'affiancamento di colleghi già in possesso di specifiche conoscenze. I corsi saranno organizzati in orario pomeridiano.

Si può autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalla scuola, dagli Uffici scolastici Regionali e Provinciali, Università, INDIRE, enti ed associazioni professionali.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciute e/o organizzate dalla scuola sarà compensata con ore di recupero e/o compensi a carico del fondo per l'istituzione scolastica.

Il personale che parteciperà ai corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione a livello centrale o periferico o dalla Istituzione Scolastica sarà considerato in servizio a tutti gli effetti.

Si resta in attesa del provvedimento di adozione del Piano proposto ovvero, se non giudicato congruente con il PTOF, dei dovuti rilievi.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, emergenze). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal Direttore S.G.A. o da un suo delegato. Qualora dovesse diventare comportamento sistematico e frequente, il DSGA segnalerà formalmente il fatto al Dirigente Scolastico.

In caso di momentanea assenza di un collega per fini istituzionali (correlati agli incarichi loro attribuiti), i colleghi di piano e/o di reparto sono tenuti alla sorveglianza anche del reparto momentaneamente scoperto. Si raccomanda, altresì, ai collaboratori che si assentano momentaneamente dal loro posto di lavoro, per fini istituzionali, di svolgere i loro servizi in maniera celere, per non gravare sul collega.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, natalizi, pasquali ed estivi, così come nelle giornate dedicate alle assemblee d'Istituto e/o durante le giornate di sciopero delle O.O.S.S., tutti i collaboratori scolastici sono tenuti alla pulizia straordinaria ed approfondita degli spazi di propria competenza.

SI RICORDA A TUTTO IL PERSONALE CHE TUTTI I COMPITI DOVRANNO ESSERE SVOLTI NEL RISPETTO DELLE SEGUENTI NORME:

- **norme sulla trasparenza (L. 241/90);**
- **norme sulla privacy (D. Lgs. 193/2003 e ss.mm.ii.);**
- **norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008);**
- **norme in materia disciplinare introdotte dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni".**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Luigi Dimastromatteo

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93