



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

ITG - ITIS "P. L. NERVI - G. GALILEI"

Altamura (Ba)

Cod. Mecc. BAIS02200R

Cod. fiscale 91017030726

ccp n. 21424700 - email:bais02200r@istruzione.it

Prot. n. 7284 E 29

Altamura, lì 5 ottobre 2016

Al Direttore S.G.A.
Sede

All' Albo della scuola
Al Sito della scuola

Al Personale Amm.vo, Tecnico e Collaboratore scolastico
Sede

Alla RSU d'Istituto
Sede

PROVVEDIMENTO di ADOZIONE del PIANO ANNUALE delle ATTIVITÀ di LAVORO del PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO e AUSILIARIO per l'a. s. 2016/17

OGGETTO: Adozione del piano di lavoro del personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario per l' a. s. 2016/2017.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la normativa vigente:

il D.Lgs. n. 297/94;

gli artt. 4 e 5 del Regolamento sull'autonomia scolastica D.P.R. n. 275/99;

il D. Lgs. 165/2001, art. 25;

Visto il C.C.N.L. del 29/11/2007, art. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;

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

Visto il D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;

Visto il Piano triennale dell'Offerta Formativa 2016/2017, 2017/2018, 2018/2019;

Considerata la dotazione organica di diritto per l'a. s. 2016/2017 relativa al personale ATA;

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

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

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

Vista la proposta del Piano Annuale delle attività di lavoro del personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario per l'a. s. 2016/2017 presentata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi Dott. LOMURNO Pasquale,

ADOTTA

il Piano delle attività e di lavoro del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario per l'anno scolastico 2016/2017, così come proposto dal Direttore SGA, con specifico documento che si allega al presente provvedimento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

In seguito alla presente adozione il Direttore SGA è autorizzato a redigere ed emettere tutti i provvedimenti di sua diretta competenza, a provvedere ad eventuali aggiornamenti del Piano.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Vitantonio PETRONELLA



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE SECONDARIA
"NERVI-GALILEI"

UFFICIO DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Prot. N.7106/E/29

Altamura, 29/09/2016

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

Sede

OGGETTO: PIANO DELLE ATTIVITA' del personale ATA 2016/17, Amministrativo, Tecnico e Ausiliario, relativo all'A.S. 2016/2017 e attribuzioni incarichi pertinenti l'organizzazione del lavoro

Il Direttore SGA

VISTI

- le direttive di massima fornite dal Dirigente Scolastico prot. 3085/C1 emanata in data 13/5/2016,
- il D.Lvo 27 ottobre 2009 n.150,
- il CCNL 29/11/2007, in particolare l'art.53 il quale attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la predisposizione del piano delle attività del personale ATA contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente scolastico,
- l'art. 47 del CCNL 29/11/2007,
- la dotazione organica del personale ATA per l' a. s. corrente,
- l'attuale articolazione di funzionamento dell'Istituzione scolastica,
- il Piano dell'Offerta Formativa dell'a.s. vigente,
- le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione in ordine alle procedure di acquisizione di beni e servizi

SENTITE

- le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale nella riunione di inizio anno di tutto il personale ATA (1/9/2016) e delle singole aree: Personale Tecnico (3/9/2016), Personale Collaboratore scolastico (3/9/2016), Personale Assistente Amministrativo (5/9/2016)
- le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale nelle ulteriori riunioni di servizio per singole aree in data 15/9/2016, nonché gli esiti di incontri quotidiani con il personale ATA

TENUTO CONTO

- del contratto integrativo di istituto vigente e/o degli accordi intercorsi con le RSU dell'Istituto attualmente in vigore,
- di quanto a tutt'oggi deliberato dal Consiglio d'Istituto in materia,
- di titoli e competenze in possesso dal personale, nonché dell'assegnazione ai servizi effettuato all'interno del precedente piano delle attività
- della ripartizione di lavoro tra Agenzia DUSSMANN e Istituto

PROPONE A PARTIRE DAL 3 OTTOBRE 2016

il Piano delle Attività del personale ATA, Amministrativo, Tecnico ed ausiliario per l'a. s. 2016/17, con relative attribuzioni di incarichi di natura organizzativa, di cui appresso:

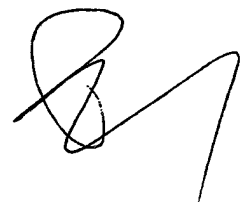
Premessa	pag. 2
1. Individuazione e articolazione dei servizi ATA strumentalmente collegati alle attività del POF	pag. 3
2. Assegnazione del personale ai servizi e relative prescrizioni operative	pag. 9
3. Utilizzo dell'orario di lavoro	pag.22
4. Incarichi specifici di cui all'artt. 47, comma 1, lett.b del CCNL 29/11/2007 e posizioni economiche	pag.28
5. Piano annuale di formazione art. 66 CCNL 29.11.2007	pag.30

L'assegnazione viene formulata tenendo conto delle specifiche esigenze connesse al funzionamento dei servizi generali ed amministrativi, al fine di garantire efficienza, efficacia ed economicità dello stesso e nel rispetto dei criteri indicati dal Dirigente scolastico in ordine al principio prioritario indicato nelle direttive del Dirigente scolastico "di rotazione e turnazione nei settori di lavoro assegnati"

Il presente piano rappresenta la base per l'attività lavorativa del personale Ata e sarà oggetto di variazioni in seguito a situazioni non prevedibili al momento della redazione ed alle proposte di rettifiche formulate dal personale e/o dagli organi competenti.



F.TO Il Direttore SGA
Dott. Pasquale Lomuro



PREMESSA

Al fine di conseguire gli obiettivi enunciati dal Dirigente Scolastico nelle sue direttive, il presente piano deve essere considerato quale un'organizzazione del lavoro svincolata dai soggetti chiamati ad operarvi così da salvaguardarne la prescritta "funzionale organizzazione", cioè la rispondenza delle prestazioni a specifiche esigenze di servizio.

Il personale, invece, destinatario - individualmente e per settore - di specifiche indicazioni/ordini di servizio è individuato all'interno del presente piano con riguardo alle distribuzioni dei carichi di lavoro al fine del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione **nella parità di trattamento**.

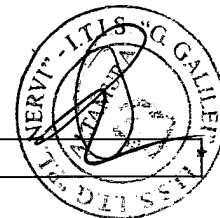
In particolare l'assegnazione delle unità di personale Collaboratore scolastico alle rispettive sedi didattiche è avvenuta tenendo conto che trattasi di compiti rientranti nella esecuzioni di istruzioni semplici, anche di carattere materiale, compatibili con la piena soddisfazione delle preferenze del personale Collaboratore scolastico nel rispetto delle precedenze risultanti dalla graduatoria interna.

Per quanto riguarda, invece, il personale tecnico, si è confermata la precedente assegnazione del personale ai laboratori di settore.

Infine, per il personale amministrativo si è proceduto a disegnare una organizzazione che tenesse conto dell'Istituzione presso la sede ITIS di un ufficio amministrativo autonomo e funzionante con riguardo al personale Docente e agli alunni della sede. Tale distinzione, tuttavia, non sempre può essere considerata valida per la gestione delle pratiche amministrative di carattere comune, sia per quanto attiene il personale che per quanto riguarda gli alunni.

L'assegnazione del personale ai singoli settori è avvenuta tenendo conto sia della precedente assegnazione che di alcune richieste da parte del personale.

Va sottolineato, infine, che si è notata una avversione del personale Ata, in generale, ed del personale Amministrativo, in particolare, a mettersi gioco dimostrando di essere in grado di gestire situazioni e dinamiche lavorative differenti. Tale avversione rappresenta un ostacolo al miglioramento delle specifiche prestazioni lavorative e non è giustificata dall'esigenza di mantenere intatto il bagaglio di conoscenza operativa messo a punto nel corso degli anni.



1 - Individuazione e articolazione dei servizi ATA strumentalmente collegati alle attività del POF

Si individuano le seguenti articolazioni dei servizi Amministrativi, Tecnici ed ausiliari collegati alle attività del POF:

DSGA

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.

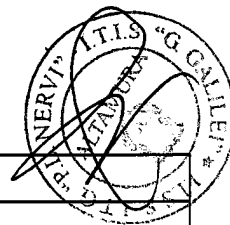
Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle 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.

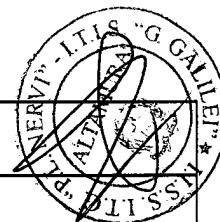
Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

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.

Servizi amministrativi



SERVIZI	MACRO COMPITI
Settore alunni	Registro generale alunni Iscrizioni Formazione classi Fascicolo personale Rilascio certificati e dichiarazioni studenti Corrispondenza con le famiglie relative alle assenze e al profitto degli studenti Tasse scolastiche Programmazione didattica Scrutini, esami ed Esami di Stato Elaborazione e rilascio delle schede di valutazione e/o pagelle scolastiche, diplomi e del registro generale voti Statistiche ed elenchi Libri di testo e compilazione dei relativi elenchi Corsi integrativi, Visite di istruzione ed Attività extrascolastiche destinate agli studenti (gestione didattica) Gestione infortuni allievi Organici Alunni portatori di handicap e gestione fascicolo ed elenchi Registri candidati qualsiasi tipo di esame e relativa gestione di tutti i connessi adempimenti Tenuta registro perpetuo dei diplomi e dei certificati rilasciati Rapporti con la Regione Puglia, la Provincia ed i Comune in materia di diritto allo studio
Settore Personale	Retribuzione principale, accessoria ed indennità personale interno ed esterno Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali, TFR e TFS, ricostruzione, inquadramento, ricongiunzione, riscatto, Certificazioni D.S. 21 e 22 Registro liquidazioni personale supplente Assegno nucleo familiare Anagrafe delle prestazioni Piccolo prestito Registro contratti con il personale Liquidazione parcelle, fatture Amministrazione del personale docente ed ATA (servizio, assenze, visite fiscali) Rilascio dichiarazioni di servizio, certificati e relativo registro Stipulazione contratti con il personale Stato personale e fascicolo, trasmissione fascicoli personali Gestioni infortuni dipendenti Pratiche INPDAP, INPS Gestione graduatorie aspiranti supplenze docenti e ATA Corsi aggiornamento Adempimenti amministrativi connessi ai progetti inseriti nel POF (PROGETTI DI ISTITUTO, PON, VIAGGI E VISITE GUIDATE, ECC.) Istruttoria individuazione supplenti Scioperi ed Assemblee
Settore Bilancio e Patrimonio	Cura ed istruttoria connessa all'emissione dei Mandati di pagamento e Reversali d'incasso Predisposizione del programma annuale ed adempimenti relativi Predisposizione del conto consuntivo ed adempimenti relativi Adempimenti contabili connessi ai progetti inseriti nel POF (PROGETTI DI ISTITUTO, PON, VIAGGI E VISITE GUIDATE, ECC.) Registro conto corrente postale Registro contratti e convenzioni con il personale esperto esterno Supporto alla predisposizione del programma annuale Supporto alla predisposizione del consuntivo Acquisizione richieste di approvvigionamento e definizione dei contratti di acquisto Formulazione prospetti comparativi Emissione buoni d'ordine e loro archiviazione con pratica d'acquisto Collaudo materiali inventariabili e dichiarazione Tenuta libro inventario generale, giornale di magazzino e dei restanti registri obbligatori



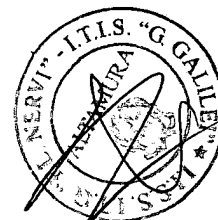
	previsti dal D.L.44/2001 Dichiarazioni fiscali e contributive
Settore Affari Generali	Corrispondenza di carattere generale Archivio corrente e storico Affissione all'albo Posta elettronica, internet ed intranet Organi collegiali Rapporti con Ente locali per manutenzione, arredi, cancelleria Sicurezza e relativi adempimenti Privacy Relazioni sindacali Coordinamento gestione centralino telefonico
Gestione protocollo informatico	acquisizione, protocollo, spedizione e archiviazione corrispondenza, ricevute spese postali posta elettronica (verifica e scarico posta più volte al giorno) verifica e scarico giornaliero circolari dai siti: ATP, USR, MIUR News Intranet, Comune, provincia, Regione, etc. tenuta titolario corrente e storico e ricerche d'archivio tenuta registri circolari docenti e ATA trasmissione e consegna comunicazioni, convocazioni, circolari, etc. ai docenti e al personale ATA collaborazione alle attività connesse al funzionamento degli organi collegiali e della RSU
Miscellanee	Controllo giornaliero del servizio SIMPI, INTRANET ed INTERNET (Ministero, USR e USP) dalla propria postazione per circolari e disposizioni di propria pertinenza e relative scadenze Comunicazioni con USR, USP, Enti e Ministero anche per via telematica Gestione centralino telefonico Attività di sportello Compiti e/o atti che pur rientrando nella propria sfera di attività di competenza non sono state espressamente elencati Collaborazione con la sede didattica dell'ITIS "Galilei" Predisposizione modelli e stampati relativi all'area di competenza Collaborazione con Didattica e Amministrazione per gli adempimenti necessari Rapporti con personale agenzia di servizi DUSSMAN Coordinamento gestione centrale allarme
ITIS Galilei	Attività amministrativa di front office, collaborazione con la vicepresidenza, raccordo con la sede amministrativa relativamente ai servizi generali amministrativo-contabili Attività area Alunni e Personale sede ITIS

Profilo contrattuale di riferimento

Tabella A -*Profili di area del personale ATA (tabella A del C.C.N.L. 24/07/03)*

Svolge le seguenti 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, 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.



Servizi ausiliari

Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante Vigilanza ordinaria e assistenza durante attività connesse a progetti Collaborazione con i docenti nella vigilanza ordinaria e assistenza 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 Ausilio materiale qualificato agli alunni portatori di handicap nell'accesso e nell'uscita dalle strutture scolastiche e nell'uso dei servizi igienici
Sorveglianza generica dei locali e servizi generali	Apertura e chiusura dei locali scolastici Accesso e movimento interno alunni e pubblico Portineria Movimentazione e gestione sussidi didattici (carta, ecc.)
Sorveglianza specifica dei locali	Locali, attrezzature e suppellettili del reparto pulizia (con conseguente responsabilità per danneggiamento e/o sottrazione)
Pulizia di carattere materiale	Locali scolastici (aule, uffici e laboratori) Servizi igienici Spazi comuni interni ed esterni Arredi, suppellettili e finestre
Verifica pulizia Agenzie esterne	Verifica quotidiana attività di pulizia inerente i reparti affidati in vigilanze con intervento materiale in caso di necessità e/o segnalazione anomalie
Sostituzione colleghi assenti	La sostituzione avverrà ogni qualvolta non sia possibile stipulare un contratto con personale supplente o non sia possibile garantire il servizio con i collaboratori scolastici in servizio nella sede/plesso di lavoro
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione atti e documenti, Fotocopie, Servizio posta e circolari
Piccola manutenzione	Piccola manutenzione di arredi e suppellettili di carattere non specialistico e/o relativa collaborazione con il personale incaricato

Profilo contrattuale di riferimento

Tabella A -Profili di area del personale ATA (tabella A del C.C.N.L. 24/07/03)

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. 47.

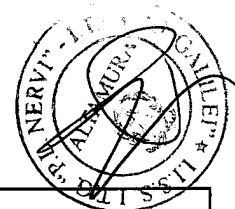
Nello specifico, presso questo Istituto si occupa dei seguenti compiti:

1. apertura e chiusura dei locali, per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate del Consiglio d'Istituto, con la massima attenzione e diligenza nella vigilanza dell'utenze interna e del pubblico;
2. quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi, anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi secondo l'orario di servizio, prima delle lezioni e al termine di esse durante i periodi di non utilizzazione didattica. Tale attività comprende: lavaggio pavimenti, vetri, finestre, porte, etc., pulizia banchi, sedie, cattedre, lavagne, armadi e suppellettili varie;
3. quotidiana e scrupolosa pulizia (con disinfettante) dei servizi igienici;
4. spegnimento delle luci delle aule e chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del proprio settore o secondo l'orario di servizio;
5. vigilanza sugli alunni durante l'ingresso nelle aule e l'uscita dalla scuola, avendo cura che tali operazioni si svolgano in maniera rapida e ordinata;

L'obbligo di vigilare sugli alunni sussiste anche:



- nelle fasi di cambio ora degli insegnanti (segnalando tempestivamente in Vice Presidenza o Presidenza la classi scoperte);
 - su richiesta dei docenti che abbiano necessità di allontanarsi momentaneamente dalle aule (segnalando tempestivamente in Vice Presidenza o Presidenza la classi scoperte);
 - durante l'affluenza degli alunni ai bagni, sollecitandoli, ove occorra, a non sostare nei corridoi e a non disturbare le attività didattiche;
6. sorveglianza sull'accesso e sui movimenti dell'utenza nell'edificio scolastico al fine di non consentire l'accesso a Scuola a persone che possano recare disturbo ai docenti, agli alunni, alle attività didattiche ed amministrative;
7. controllo affluenza del pubblico in Presidenza ed in Segreteria nei giorni e negli orari consentiti;
8. sostituzione dei colleghi assenti, anche in sede diversa da quella in cui si presta abitualmente servizio. La sostituzione sarà effettuata a rotazione da tutto il personale, salvo quanto previsto nel seguente piano;
9. non allontanarsi, senza preavviso e senza autorizzazione, dalla postazione assegnata. In caso di infortunio ad alunni o danni alle cose l'assenza del collaboratore scolastico preposto al piano o al reparto comporta l'assunzione di responsabilità diretta per il personale che ha abbandonato la postazione di lavoro senza giusta motivazione;
10. evitare di abbandonare la postazione se non gli sarà stato dato il cambio ad opera del collega subentrante. Eventuali ritardi del collega subentrante, ove insostenibili, saranno comunicati al personale preposto.
11. osservare le norme ed i compiti contenuti nel Piano di sgombero e nel Piano della sicurezza
12. vigilanza sull'andamento disciplinare nei corridoi, comunicando immediatamente al docente interessato o, in assenza dello stesso, al collaboratore del Dirigente:
- atti vandalici (scritte sui muri, vetri rotti, etc.) ad opera degli alunni
 - comportamenti indisciplinati da parte degli stessi o di intere classi, soprattutto al cambio d'ora
 - eccessivo andirivieni di alunni nei corridoi con particolare riguardo alle uscite ai bagni di alunni per "gruppi"
 - informerà immediatamente il DS o il suo collaboratore vicario di eventuali inefficienze o inconvenienti alle strutture ed agli impianti;
13. segnalare per iscritto su apposito modulo eventuali atti vandalici nelle aule, nei corridoi e nei bagni, effettuando un attento monitoraggio per l'individuazione delle responsabilità individuali o collettive ai fini del risarcimento dei danni;
14. tenere un comportamento:
- leali e di disponibilità nei confronti del DS, del DSGA, dei Collaboratori del DS e del personale di segreteria;
 - di scrupolosa applicazione delle disposizioni;
 - rispettoso nei confronti dell'utenza;
 - di tutela della privacy, essendo vietato fornire informazioni personali relativi agli alunni, alle famiglie e al personale;
15. segnalare al DS o al collaboratore vicario le classi prive di docenti e custodirà i registri generali che non siano stati rilevati dai docenti;
16. osservare e far osservare il divieto di fumo nei locali scolastici;
18. prendere visione del piano di emergenza della sede scolastica, assumendo consapevolezza del ruolo a ciascuno assegnato all'interno dell'edificio scolastico ;
19. verificare il rispetto delle misure di sicurezza, segnalando, con sollecitudine, situazioni di pericolo;
20. **fornire assistenza agli alunni disabili.** L'Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap rientra nelle competenze del collaboratore scolastico per tutto ciò che attiene l'accoglienza, con eventuale accompagnamento dall'ingresso all'aula e viceversa. Nei casi più gravi, il gruppo di sostegno può richiedere un maggiore impegno da parte dei collaboratori scolastici, oggetto di incarico aggiuntivo da formalizzare all'occorrenza.



Servizi tecnici

Sorveglianza generica dei laboratori	Apertura e chiusura dei laboratori
Sorveglianza specifica dei laboratori	Cura e sorveglianza delle attrezzature, macchine e suppellettili del reparto-laboratorio di spettanza (con conseguente responsabilità per danneggiamento e/o sottrazione)
Assistenza	Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza con il docente
Manutenzione	Manutenzione e riparazione delle attrezzature tecno-scientifiche del laboratorio o dei laboratori a cui è addetto, nonché la preparazione del materiale occorrente alle esercitazioni.
Altre attività materiali	Cura e pulizia delle attrezzature-macchine afferenti al proprio laboratorio con detergenti e strumenti idonei

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, ovvero nelle ore di non impegno in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori o uffici di propria competenza, gli assistenti tecnici verranno utilizzati in attività connesse con la migliore gestione dell'istituto sulla base dei titoli e delle specificità mostrate da ciascuno, attività anche aggiuntive, previste nell'ambito dell'autonomia delle istituzioni scolastiche, in coerenza con l'area di competenza professionale degli stessi (art.4 D.M.201/2000)

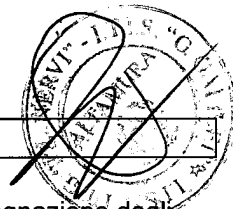
Si precisa che nelle situazioni previste dagli ordinamenti didattici vigenti di **compresenza tra docenti, insegnanti tecnico-pratici ed assistenti tecnici**, il supporto tecnico alla funzione docente, relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti, **deve essere prestato, dall'assistente tecnico, nei tempi strettamente necessari ad assicurare la predisposizione dei materiali occorrenti e il funzionamento delle attrezzature e degli strumenti tecnico-scientifici**, in conformità alla programmazione delle esercitazioni, nonché la sicurezza degli alunni. Cosicché il personale tecnico può, in tali circostanze, dedicarsi alle altre attività previste nel piano (manutenzione, supporto autonomia, ecc.)

Profilo contrattuale di riferimento

Tabella A -Profili di area del personale ATA (tabella A del C.C.N.L. 24/07/03)

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.

2 - Assegnazione del personale ai servizi e relative prescrizioni operative



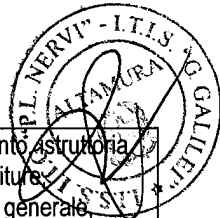
Il Direttore SGA, dopo aver individuato i servizi collegati alle attività del POF, individua la seguente assegnazione degli incarichi al personale

Servizi amministrativi: piano incarichi di natura organizzativa

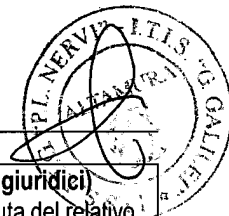
Dipendente incaricato	Dipendente in sostituzione e/o collaborazione	Settore/Area	Macro Servizio
Casiello Salvatore	fra personale della sede ITIS-	Personale Docente	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ITIS (adempimenti giuridici) Servizio, assenze, visite fiscali, rilascio dichiarazioni di servizio, certificati e tenuta del relativo registro, gestione della sostituzione del personale assente con espletamento dell'istruttoria individuazione supplenti, verifica e responsabilità per quanto attiene alla giusta procedura di interpello degli aspiranti –fonogramma, telegramma, raccomandata, posta elettronica, eccetera- stipulazione contratti di assunzione e controllo dei documenti di rito, stato personale e fascicolo con registrazione presenze ed assenze del personale Docente ed emissione dei relativi decreti specificatamente per ferie, malattie, permessi retribuiti, eccetera. Trasmissione immediata dei connessi decreti di riduzione e/o sospensione degli emolumenti del personale in connessione a particolari tipologie di assenze. Trasmissione fascicoli personali, trasmissione delle altre notizie amministrative in collaborazione con il personale preposto, TFR e TFS, ricostruzione, inquadramento, ricongiunzione, riscatto. Assegno nucleo familiare, Piccolo prestito, Infortunati dipendenti Adempimenti amministrativi connessi agli Scioperi di personale Docente ed Ata, con particolare riguardo alla successiva comunicazione –anche telematica- agli enti preposti Cura del fascicolo elettronico del personale Docente, con particolare riferimento alla Dichiarazione di servizio e connessi atti di inquadramento, ricongiunzione, riscatto e ricostruzione. Tenuta del registro contratti personale e dei restanti registri del personale previsti Organico, elaborazione in collaborazione con la Dirigenza e successiva trasmissione, in tutte le fasi procedurali di diritto e di fatto. Adempimenti amministrativi connessi ai progetti inseriti nel POF (PROGETTI DI ISTITUTO, PON, ecc.) con relativi adempimenti di carattere cartaceo ed elettronico, se non diversamente predisposto. Mobilità del personale Docente (Trasferimenti, Assegnazioni provvisorie, Passaggi, eccetera) con relativi adempimenti di carattere cartaceo ed elettronico. Preparazione dei documenti del periodo di prova, Pratiche di cessazione dal servizio (Pensioni, dimissioni, cessazioni, revoca). Gestione graduatorie aspiranti supplenze docenti. Corsi di aggiornamento personale docente. Gli adempimenti –rientranti in un'unica comunicazione- dovranno essere svolte in coordinamento tra il personale assegnatario Adempimenti connessi alla pubblicazione all'albo e nell'amministrazione trasparente degli atti e/o documenti del proprio ambito
		Affari generali	Atti relativi al protocollo di pertinenza del proprio settore e non gestiti dall'ufficio protocollo centrale – prevalentemente in USCITA
		Miscellanee	Predisposizione e coordinamento attività connessa alla spedizione di posta e corrispondenza a mezzo il servizio postale di propria spettanza. Atti e/o attività non individuabili al momento della redazione del presente atto
Picerno Giovanna		Alunni	Registri alunni, ALUNNI CORSI DIURNO ITIS (Iscrizione, formazione classi, tenuta fascicoli personali allievi e del registro generale voti, assenze, rilascio certificazioni e dichiarazioni allievi, corrispondenza allievi e genitori, tasse, infortunati, programmazione didattica, scrutini ed esami, elaborazione e rilascio delle schede di valutazione, pagelle, diplomi ed attestati) Statistiche ed elenchi, Libri di testo ed adozioni, ESAMI DI STATO (in generale) Corsi integrativi, Visite di istruzione ed Attività extrascolastiche per studenti (gestione didattica). Alunni portatori di handicap e gestione fascicoli ed elenchi Comunicazioni con USR, USP, Enti e Ministero per alunni e didattica, anche per via telematica. Tenuta registro perpetuo dei diplomi e dei certificati rilasciati- Organico Rapporti con la Regione Puglia, la Provincia ed i Comuni in materia di diritto allo studio. Gli adempimenti –rientranti in un'unica comunicazione- dovranno essere svolte in coordinamento tra il personale assegnatario Adempimenti connessi alla pubblicazione all'albo e nell'amministrazione trasparente degli atti e/o documenti del proprio ambito
		Affari generali	Atti relativi al protocollo di pertinenza del proprio settore e non gestiti dall'ufficio protocollo centrale – prevalentemente in USCITA
		Miscellanee	Predisposizione e coordinamento attività connessa alla spedizione di posta e corrispondenza a mezzo il servizio postale di propria spettanza. Atti e/o attività non individuabili al momento della redazione del presente atto



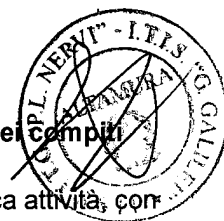
Masiello Filomena	fra personale inserito nell'area Alunni / Protocollo	Alunni	Registri alunni, ALUNNI CORSI DIURNO e SERALE ITG (Iscrizione, formazione classi, tenuta fascicoli personali allievi e del registro generale voti, assenze, rilascio certificazioni e dichiarazioni allievi, corrispondenza allievi e genitori, tasse, infortuni , programmazione didattica, scrutini ed esami, elaborazione e rilascio delle schede di valutazione, pagelle, diplomi ed attestati) Statistiche ed elenchi, Libri di testo ed adozioni, ESAMI DI STATO (in generale) Corsi integrativi, Visite di istruzione ed Attività extrascolastiche per studenti (gestione didattica) Alunni portatori di handicap e gestione fascicoli ed elenchi Comunicazioni con USR, USP, Enti e Ministero per alunni e didattica, anche per via telematica Tenuta registro perpetuo dei diplomi e dei certificati rilasciati - Organico Rapporti con la Regione Puglia, la Provincia ed i Comuni in materia di diritto allo studio. Gli adempimenti –rientranti in un'unica comunicazione- dovranno essere svolte in coordinamento tra il personale assegnatario Adempimenti connessi alla pubblicazione all'albo e nell'amministrazione trasparente degli atti e/o documenti del proprio ambito
		Affari generali	Atti relativi al protocollo di pertinenza del proprio settore e non gestiti dall'ufficio protocollo centrale – prevalentemente in USCITA
		Miscellanee	Predisposizione e coordinamento attività connessa alla spedizione di posta e corrispondenza a mezzo il servizio postale di propria spettanza Atti e/o attività non individuabili al momento della redazione del presente atto
Tartaro Maria		Affari generali	Posta elettronica, Posta certificata, internet ed intranet, Corrispondenza di carattere generale Controllo giornaliero del servizio SIMPI, INTRANET ed INTERNET (Ministero e USR e USP) dalla propria postazione per circolari e disposizioni di propria pertinenza e relative scadenze Comunicazioni con USR, USP, Enti e Ministero, anche per via telematica Cura e Tenuta registro protocollo e relativa archiviazione atti, ricevimento e trasmissione corrispondenza – IN ENTRATA Atti relativi al protocollo di pertinenza del proprio settore e non gestiti dall'ufficio protocollo centrale – prevalentemente in USCITA Gestione archivio e Affissione all'albo e comunicazione circolari Predisposizione e coordinamento attività connessa alla spedizione di posta e corrispondenza a mezzo il servizio postale non svolto dalla singole unità amministrative Privacy, Sicurezza e relativi adempimenti Adempimenti connessi alla pubblicazione all'albo e nell'amministrazione trasparente degli atti e/o documenti del proprio ambito
		Alunni	Registri alunni, ALUNNI CORSI SERALE (Iscrizione, formazione classi, tenuta fascicoli personali allievi e del registro generale voti, assenze, rilascio certificazioni e dichiarazioni allievi, corrispondenza allievi e genitori, tasse, infortuni , programmazione didattica, scrutini ed esami, elaborazione e rilascio delle schede di valutazione, pagelle, diplomi ed attestati) Statistiche ed elenchi, Libri di testo ed adozioni, ESAMI DI STATO (in generale) Corsi integrativi, Visite di istruzione ed Attività extrascolastiche per studenti (gestione didattica) Alunni portatori di handicap e gestione fascicoli ed elenchi Comunicazioni con USR, USP, Enti e Ministero per alunni e didattica, anche per via telematica Tenuta registro perpetuo dei diplomi e dei certificati rilasciati - Organico Rapporti con la Regione Puglia, la Provincia ed i Comuni in materia di corsi serali. Gli adempimenti –rientranti in un'unica comunicazione- dovranno essere svolte in coordinamento tra il personale assegnatario
		Miscellanee	Atti e/o attività non individuabili al momento della redazione del presente atto Rapporti con agenzia di trasporto allievi



Tedesco Giuseppe	fra personale inserito nell'area Personale/ Contabilità	Bilancio Patrimonio	Cura ed istruisce pratiche relative all'acquisizione richieste di approvvigionamento istruttoria, acquisti, prospetti comparativi, definizione dei contratti di acquisto, ordini e forniture, liquidazioni fatture e parcelle, collaudo materiali inventariabili, tenuta inventario generale, tenuta magazzino, tenuta registro contratti forniture e servizi, rapporti fornitori e banca. Registro contratti e convenzioni con il personale esperto esterno. Adempimenti connessi alla pubblicazione degli esiti delle gare all'albo, nell'amministrazione trasparente e presso l'AVCP Rapporti con gli enti locali per manutenzione, arredi, cancelleria, ecc Gestione libri comodato d'uso
		Affari generali	Atti relativi al protocollo di pertinenza del proprio settore e non gestiti dall'ufficio protocollo centrale – prevalentemente in USCITA Gestione fax in ingresso Organi collegiali (Collegio docenti, Consiglio d'istituto, Giunta esecutiva, ecc.) con relativa assistenza –diretta o indiretta- agli incontri
		Miscellanee	Predisposizione e coordinamento attività connessa alla spedizione di posta e corrispondenza a mezzo il servizio postale di propria spettanza Atti e/o attività non individuabili al momento della redazione del presente atto
Forte Anna		Bilancio	Cura ed istruttoria ai mandati di pagamento e reversali d'incasso, supporto alla predisposizione del programma annuale, supporto alla predisposizione del consuntivo, giacenze di cassa, registro revisori e relativi rapporti. Registro conto corrente postale Rendicontazione per i progetti PON con inserimento e trasmissione modelli REN, MON1 e MON2, nonché degli atti ad essi propedeutici, per la gestione del sistema SIDI e MIRWEB, progetti POF.
		Personale	PERSONALE INTERNO ED ESTERNO (adempimenti retributivi) Retribuzione principale, accessoria ed indennità personale interno ed esterno Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali, TFR e TFS, Certificazioni D.S. 21 e 22 Registro liquidazioni personale supplente, Anagrafe delle prestazioni Pratiche INPDAP ed INPS, con particolare riguardo ai Modelli DMA, Emens ed alla gestione ed elaborazione del TFR e TFS, nonché alla connessa trasmissione elettronica di dati Adempimenti contabili connessi ai progetti inseriti nel POF (PROGETTI DI ISTITUTO, PON, ecc.) con relativi adempimenti di carattere cartaceo ed elettronico, se non diversamente predisposto Tenuta, cura e gestione dei fascicoli personale degli esperti esterni con costituzione, mantenimento e gestione di un archivio generale al servizio dell'Istituzione per la eventuale selezione Corrispondenza con il personale esterno impegnato in progetti ed attività inseriti nel POF, con responsabilità di corretta tenuta del fascicolo personale e relative dichiarazioni fiscali e contributive Adempimenti fiscali connessi alla liquidazione parcelle e fatture per prestazioni esperti Adempimenti connessi alla pubblicazione all'albo e nell'amministrazione trasparente degli atti e/o documenti del proprio ambito
		Alunni	Corsi integrativi, Visite di istruzione ed Attività extrascolastiche studenti (solo aspetti finanziari).
		Affari generali	Atti relativi al protocollo di pertinenza del proprio settore e non gestiti dall'ufficio protocollo centrale – prevalentemente in USCITA
		Miscellanee	Predisposizione e coordinamento attività connessa alla spedizione di posta e corrispondenza a mezzo il servizio postale di propria spettanza Atti e/o attività non individuabili al momento della redazione del presente atto



Nacucchi Arcangela	fra personale inserito nell'area Personale/ Patrimonio	Personale	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE sede ITG (adempimenti giuridici) Servizio, assenze, visite fiscali, rilascio dichiarazioni di servizio, certificati e tenuta del relativo registro, gestione della sostituzione del personale assente con espletamento dell'istruttoria individuazione supplenti, verifica e responsabilità per quanto attiene alla giusta procedura di interpellato degli aspiranti –fonogramma, telegramma, raccomandata, posta elettronica, eccetera- stipulazione contratti di assunzione e controllo dei documenti di rito, stato personale e fascicolo con registrazione presenze ed assenze del personale Docente ed emissione dei relativi decreti specificatamente per ferie, malattie, permessi retribuiti, eccetera. Trasmissione immediata dei connessi decreti di riduzione e/o sospensione degli emolumenti del personale in connessione a particolari tipologie di assenze. Trasmissione fascicoli personali, trasmissione delle altre notizie amministrative in collaborazione con il personale preposto, TFR e TFS, ricostruzione, inquadramento, ricongiunzione, riscatto. Assegno nucleo familiare, Piccolo prestito, Infortuni dipendenti Adempimenti amministrativi connessi agli Scioperi di personale Docente ed Ata, con particolare riguardo alla successiva comunicazione –anche telematica- agli enti preposti Cura del fascicolo elettronico del personale Docente, con particolare riferimento alla Dichiarazione di servizio e connessi atti di inquadramento, ricongiunzione, riscatto e ricostruzione. Tenuta del registro contratti personale e dei restanti registri del personale previsti Organico, elaborazione in collaborazione con la Dirigenza e successiva trasmissione, in tutte le fasi procedurali di diritto e di fatto. Adempimenti amministrativi connessi ai progetti inseriti nel POF (PROGETTI DI ISTITUTO, PON, ecc.) con relativi adempimenti di carattere cartaceo ed elettronico, se non diversamente predisposto. Mobilità del personale Docente (Trasferimenti, Assegnazioni provvisorie, Passaggi, eccetera) con relativi adempimenti di carattere cartaceo ed elettronico- Preparazione dei documenti del periodo di prova Pratiche di cessazione dal servizio (Pensioni, dimissioni, cessazioni, revoca). Gestione graduatorie aspiranti supplenze docenti. Corsi di aggiornamento personale docente
		Affari generali	Atti relativi al protocollo di pertinenza del proprio settore e non gestiti dall'ufficio protocollo centrale – prevalentemente in USCITA
		Miscellanee	Predisposizione e coordinamento attività connessa alla spedizione di posta e corrispondenza a mezzo il servizio postale di propria spettanza Atti e/o attività non individuabili al momento della redazione del presente atto
Logruosso Arcangela		Personale	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE ATA (adempimenti giuridici) Servizio, assenze, visite fiscali, rilascio dichiarazioni di servizio, certificati e tenuta del relativo registro, gestione della sostituzione del personale assente con espletamento dell'istruttoria individuazione supplenti, verifica e responsabilità per quanto attiene alla giusta procedura di interpellato degli aspiranti –fonogramma, telegramma, raccomandata, posta elettronica, eccetera- stipulazione contratti di assunzione e controllo dei documenti di rito, stato personale e fascicolo con registrazione presenze ed assenze del personale Ata ed emissione dei relativi decreti specificatamente per ferie, malattie, permessi retribuiti, eccetera. Trasmissione immediata dei connessi decreti di riduzione e/o sospensione degli emolumenti del personale in connessione a particolari tipologie di assenze. Trasmissione fascicoli personali, trasmissione delle altre notizie amministrative in collaborazione con il personale preposto, TFR e TFS, ricostruzione, inquadramento, ricongiunzione, riscatto. Assegno nucleo familiare, Piccolo prestito, Infortuni dipendenti Cura del fascicolo elettronico del personale ATA, con particolare riferimento alla Dichiarazione di servizio e connessi atti. Tenuta del registro contratti personale e dei restanti registri del personale previsti. Organico, elaborazione in collaborazione con la Dirigenza e successiva trasmissione, in tutte le fasi procedurali di diritto e di fatto Mobilità del personale ATA (Trasferimenti, Assegnazioni provvisorie, Passaggi, eccetera) con relativi adempimenti di carattere cartaceo ed elettronico Preparazione dei documenti del periodo di prova. Gestione personale ATA ore aggiuntive/permessi personale ATA con relativa contabilizzazione Pratiche di cessazione dal servizio (Pensioni, dimissioni, cessazioni, revoca) Gestione graduatorie aspiranti supplenze ata. Corsi di aggiornamento personale ata.
		Miscellanee	Predisposizione e coordinamento attività connessa alla spedizione di posta e corrispondenza a mezzo il servizio postale di propria spettanza Adempimenti amministrativi connessi ai progetti inseriti nel POF (PROGETTI DI ISTITUTO, PON, ecc.) con relativi adempimenti di carattere cartaceo ed elettronico, se non diversamente predisposto. Referente amministrativo progetti Europei FSE, Alternanza, FESR, ecc. Atti e/o attività non individuabili al momento della redazione del presente atto
		Affari generali	Atti relativi al protocollo di pertinenza del proprio settore e non gestiti dall'ufficio protocollo centrale – prevalentemente in USCITA.



Prescrizioni e procedure a cui il personale Amministrativo deve attenersi per lo svolgimento dei compiti

1. il servizio dovrà essere svolto in **coordinazione con il restante personale** coinvolto nella specifica attività, con particolare riferimento ai casi di singole attività per quali potrebbe risultare un duplice affidamento
2. **l'elencazione dei compiti** di cui alla presente assegnazione non è da intendersi esaustiva delle singole e specifiche attività da svolgere, essendo l'indicazione effettuata per macro servizi, pertanto singole attività elementari non elencate e/o non riconducibili in via immediata al Macro Servizio di propria pertinenza saranno assegnate di volta in volta –in via provvisoria- direttamente da Direttore dei servizi generali ed amministrativi al personale al momento ritenuto più idoneo allo svolgimento della predetta attività, con successiva formalizzazione della modifica e/o definizione della materia
3. eventuali **incongruenze o ritardi** di carattere non lieve nello svolgimento dei propri compiti dovranno essere comunicati quanto prima, prospettando le eventuali soluzioni
4. ciascun assistente potrà comunicare l'eventuale disponibilità ad un **cambio di settore di attività**, al fine di consentire all'amministrazione di tenerne conto in un'ottica di programmazione pluriennale. Saranno facilmente attivabili i cambi di settore concordati fra il personale e/o connessi a posti non occupati da personale stabile
5. la collaborazione con il Dirigente scolastico e con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi sarà di norma fornita sulla base della **specifica materia** oggetto di espletamento, anche a mezzo di indicazioni verbali
6. ciascuna unità di personale è responsabile direttamente dei dati elaborati e gestiti nel proprio settore di attività e, pertanto, dovrà occuparsi personalmente di tener aggiornato la propria **postazione di lavoro** (personal computer) in relazione ad applicativi software specifici e generali (antivirus), password, salvataggio archivi specifici su memorie di massa (DVD), con il coadiuvo del personale tecnico ed amministrativo presente nell'Istituto ed individuato quale referente di tali attività nel successivo piano delle attività
7. la gestione del **fax in uscita** dovrà essere curata dal personale amministrativo competente al disbrigo della relativa pratica
8. le attività di effettuazione di **fotocopie** inerenti il proprio settore di lavoro rientrano nell'ambito dei compiti connessi al proprio profilo professionale e, pertanto, di norma vanno effettuate personalmente, fatta salva l'attuale l'oggettiva situazione di non compatibilità riveniente dall'allocazione delle attrezzature
9. la **consegna di documenti** e/o atti rientranti nell'ambito dei propri compiti va di norma effettuata in via diretta, segnalando le diverse priorità e particolarità e del caso, anche al fine del rispetto di eventuali scadenze
10. il personale amministrativo che in ragione dei compiti assegnati non si trovi nella condizione di dover espletare pratiche urgenti potrà essere utilizzato, sulla base di ordini verbali del Dirigente scolastico e/o Direttore dei servizi generali ed amministrativi, anche nello svolgimento di **compiti e/o attività non rientranti nel settore di propria pertinenza**. Tale metodologia di lavoro sarà incanalata in un'ottica di reciprocità
11. i **diplomi**, già elaborati e/o in bianco, resteranno depositati nella cassaforte e di volta in volta prelevati per l'elaborazione e la consegna all'utenza da parte del personale preposto all'elaborazione
12. **in caso di assenza** di una unità di personale si dovrà avere cura di salvaguardare, per quanto possibile nell'ambito del principio di vicinanza (stessa stanza) e/o di competenza (stesso settore), qualora non espressamente indicato nel presente piano, le attività urgenti e non procrastinabili
13. ai fini di una corretta tenuta del registro di protocollo da parte del personale assistente amministrativo preposto i documenti ricevuti al di fuori dell'attività di sportello dovranno essere ammessi al protocollo tramite il **visto di autorizzazione** posto dal Dirigente scolastico, al quale perviene la posta da protocollare, o del DSGA quale Responsabile del Servizio in caso di impedimento del Dirigente scolastico. Sul documento, ove occorra, sarà indicata la persona individuata quale responsabile del procedimento o l'ufficio competente al disbrigo della pratica cui dovrà essere trasmessa copia dell'atto. L'unità amministrativa addetta alla tenuta del registro protocollo procederà comunque ad accettare ed attestare all'utenza, durante le ore di accesso al pubblico, l'avvenuta ricezione di posta mediante l'apposizione del timbro di ricezione e/o protocollo con indicazione della data di arrivo
14. tutti gli adempimenti vanno curati con la massima celerità evitando di accumulare **lavoro arretrato**, della cui eventuale presenza va informato il dsga. Cura particolare va dedicata alle attività che comportano sanzioni amministrative (denuncia infortuni, versamento contributi, dichiarazioni, trasmissioni dati assunzioni, eccetera). **Costituisce violazione dei propri doveri non avvisare tempestivamente il dsga di una situazione per la quale si potrebbe determinare la comminazione di sanzioni amministrative**, con particolare riguardo per esempio a "pratiche di infortuni" e/o "dichiarazioni fiscali"
15. al fine di consentire la necessaria attività di verifica e per la tutela della riservatezza certificati e documenti oggetto di firma da parte del DS o DSGA vanno depositati nelle **apposite cartelle firma**, evitando la loro presentazione disgiunta



16. Si forniscono infine le sottoelencate istruzioni e prescrizioni lavorative di carattere comune, ben evidenziate dal Dirigente scolastico nelle direttive di massima **prot. 3085/C1 emanata in data 13/5/2016:**

a) Concorrenza e Sostituzione

Si conferma l'abbinamento tra il personale amministrativo ai fini dell'espletamento delle pratiche e della garanzia del servizio, anche in caso di assenza, secondo lo schema sotto-riportato:

Tartaro Maria <--> Masiello Filomena (3)

Nacucchi Arcangela (2) <--> Logruosso Arcangela (1)

Tedesco Giuseppe <--> Forte Anna

Picerno Giovanna <--> Casiello Salvatore

(il numero in parentesi indica l'ordine di graduatoria del personale assistente amministrativo tenuto alla sostituzione del DSGA in caso di sua assenza per qualsiasi motivo)

Conseguentemente il personale dovrà operare nello svolgimento delle pratiche con il meccanismo del reciproco interessamento, fornendo la massima collaborazione nell'espletamento delle procedure, in modo da abituarsi ad un reciproco e collaborativo controllo incrociato degli atti. Tale metodologia di reciproco interessamento e responsabilità deve essere seguita anche in connessione alle assenze del personale (ferie, permessi, L.104, eccetera). Cosicché il giorno prima dell'assenza e/o allontanamento occorre comunicare –verbalmente o per iscritto- al collega le pratiche e gli adempimenti sospesi che richiedono una trattazione urgente e comunque prima del rientro. Analogamente, al rientro occorre accertarsi dello stato di evasione delle pratiche sospese procedendo alla loro trattazione, anche in piena collaborazione. Prima di formulare una richiesta di astensione dal lavoro per qualsiasi motivo occorre accertarsi della non contemporanea assenza del collega e, in caso di assenza, riferire immediatamente e verbalmente al DSGA della possibile situazione di disservizio prospettando l'eventuale soluzione. In nessun caso sarà consentito addurre a motivo del mancato disbrigo di pratiche la non conoscenza dell'esistenza della stessa a causa di temporanea assenza dal servizio.

b) Tracciabilità e Controllo

Tutte le pratiche (Circolari, Lettere, Decreti, Certificati, ecc.) dovranno riportare la sigla di chi ha redatto l'atto, sigla composta dalle iniziali del redattore.

Una volta redatto e prima dell'inserimento all'interno della cartella firma, l'atto dovrà essere sottoposto personalmente e direttamente al preventivo controllo del DSGA o del Sostituto, in particolare quando trattasi di atti non aventi carattere ricorrente. Tale metodologia lavorativa si rende necessaria in quanto le cartelle –di norma- sono visionate in anticipo dal Dirigente.

c) Riservatezza e Trasparenza

Gli atti di uffici devono essere trattati con la massima riservatezza evitando di condividere la redazione con personale non appartenente all'ufficio, avendo quindi cura di riporre le pratiche in luoghi in immediatamente visibile allorquando l'ufficio è aperto all'utenza.

Al fine di garantire la massima trasparenza ed informazione, tutte le pratiche aventi rilevanza esterna, una volta concluse, dovranno essere scansionate e pubblicate all'albo e/o nel sito direttamente, secondo le indicazioni fornite dal Dirigente e/o dal DSGA in merito alla loro pubblicazione. Cosicché una volta precisato che la specifica tipologia di atto (ad esempio contratto o ordine) rientra tra quelli da pubblicare, tutte le pratiche aventi carattere identico dovranno subire identica modalità di trattazione. A tal proposito si ricorda che istruzioni sulla modalità di pubblicazione degli atti e sulla tematica della dematerializzazione sono state in parte già affrontati durante il corso di aggiornamento tenutosi nello scorso febbraio 2016.

d) Tempestività e Informazione

Il personale amministrativo durante la trattazione delle pratiche deve adoperarsi per concludere le pratiche con la massima tempestività e precisione. In particolare occorre fare attenzione a tutti gli adempimenti che richiedono una particolare cura e per le quali sono previste rilevanti sanzioni (denuncia infortuni, comunicazioni assunzioni, comunicazioni fiscali, eccetera) o danni all'immagine dell'Istituto (richieste di fascicoli, notizie amministrative, eccetera).

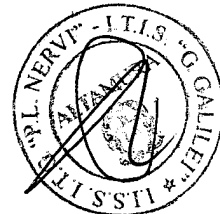
Eventuali situazioni di difficoltà nel disbrigo delle pratiche dovranno essere comunicate immediatamente al DSGA o al sostituto o, nei casi più rilevanti, al Dirigente scolastico. Similmente dovranno essere trattati i casi di accumulo di arretrati e di mancato smaltimento di pratiche giacenti da diverso tempo presso l'ufficio. In tutti i casi sarà necessario prospettare una soluzione operativa condivisa con il personale concorrente nel disbrigo.

e) Correttezza e Visibilità

Il personale amministrativo nei rapporti con l'utenza e con il personale esterno dovrà rapportarsi con la dovuta correttezza e cortesia, antepoendo gli interessi generali dell'Istituzione scolastica a quelli personali. Similmente è necessario rapportarsi con i propri colleghi in maniera professionale e trasparente preservando i canoni minimi di relazione di un ambiente lavorativo,

Infine, conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi, si ravvisa l'opportunità che gli assistenti amministrativi, comunichino sempre la loro identità nel rapportarsi con l'utenza, anche in caso di contatti telefonici.

Le presenti istruzioni e prescrizioni costituiscono **principi imprescindibili da prefiggersi nello svolgimento dell'attività quotidiana.**



Servizio gestione telefonica – istruzioni operative

L'Istituzione scolastica si avvale di una gestione centralizzata delle telefonate in ingresso e/o uscita mediante un apposito servizio centralino, nel senso stretto del termine. Tuttavia, in assenza di tale servizio si ritiene opportuno seguire la seguente prescrizione. Le telefonate in entrata – per lo più di interesse amministrativo in senso lato- non risultano gestite in maniera predeterminata per quanto attiene a procedura ed efficace esecuzione.

E' istituito, presso le sedi ITG e ITIS, un punto di accesso con centralino telefonico e gestione da parte del personale Collaboratore scolastico, da espletarsi in combinazione con il Personale Amministrativo preposto.

Per una equa ed efficace organizzazione del servizio di gestione delle telefonate in entrata e/o in uscita (quest'ultima limitatamente alla collaborazione con l'Ufficio del Dirigente scolastico e del Direttore dei servizi generali ed amministrativi) viene individuata la seguente turnazione operativa, relativamente al personale amministrativo:

Giorno della settimana	responsabile	
Lunedì	Nacucchi Arcangela	Logruosso Arcangela
Martedì	Nacucchi Arcangela	Logruosso Arcangela
Mercoledì	Tartaro Maria	Masiello Filomena
Giovedì	Tartaro Maria	Masiello Filomena
Venerdì	Forte Anna	Tedesco Giuseppe (*)
Sabato	Forte Anna	Tedesco Giuseppe (*)

Giorno della settimana	responsabile	
Lunedì	Casiello Salvatore (*)	Picerno Giovanna
Martedì		
Mercoledì		
Giovedì		
Venerdì		
Sabato		

(*) unità stabilmente responsabile degli adempimenti connessi alla ricezione fax

All'atto della ricezione della telefonata, di norma tra il terzo e quinto squillo, le unità di personale responsabili dovranno procedere a gestire la telefonata avendo cura di:

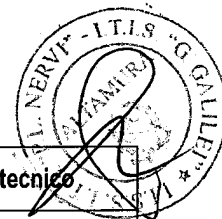
- annunciare il nome dell'Istituto
- annunciare il nome della persona che riceve la telefonata
- richiedere le generalità dell'interlocutore ed il motivo della chiamata
- procedere all'eventuale smistamento della telefonata, qualora la richiesta non possa essere soddisfatta direttamente
- prendere nota, se necessario (assenza ad es. dell'unità operativa preposta al disbrigo della pratica), della chiamata e/o richiesta, avendo cura di consegnare successivamente l'annotazione

In caso di assenza di entrambe le unità di personale responsabili il servizio dovrà essere espletato dalla unità di personale incaricata del servizio per i giorni successivi.

La linea telefonica dell'Istituto –specie per quanto attiene alle telefonate in uscita- dovrà essere impegnata esclusivamente per ragioni di servizio, pertanto l'utilizzo da parte di personale estraneo all'ufficio dovrà essere espressamente autorizzato dal Dirigente scolastico e/o dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

Particolare parsimonia dovrà essere utilizzato per le telefonate aventi come destinatario un numero di cellulare, in considerazione dei ben noti maggiori oneri.

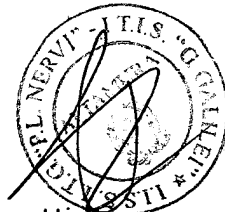
Servizi tecnici: piano incarichi di natura organizzativa



Area	Cod	Sede pr.	Laboratorio prevalente da tabella organico	Denominazione interna	Assistente tecnico
AR02	I11	ITIS	Elettronica	Elettronica e telecomunicazioni	Loporcaro Francesco
				Tecnologia e disegno + Mat. e inf.	
AR23	I12		Analisi chimica	Lab. Chimica 1	Potito Domenico
			Chimica strumentale	Lab. Chimica 2	
AR02	I47		Elaboratori, programmazione	Sistemi, automazione informatica generale.	Cifarelli Massimo
AR02	T72	ITG	Informatica	Multimediale (Matematica+calcolo)	Zitoli Angelo Gabriele
				Multimediale Linguistico	
AR02	I47		Elaboratori, programmazione	Autocad 1	Di Benedetto Antonio
				Impianti	
AR02	I47		Elaboratori, programmazione	Autocad 2	Marrulli Nicola
AR02	T72		Informatica	Multimediale	Dilena Salvatore
AR08	M03		Fisica	Fisica	Decandia Domenico
				Fisica	
AR10	M02		Topografia	Topografia	Non presente
				Tecnologia costruzioni	
AR30			Moda e tecnologia tessile		In attesa di nomina del personale

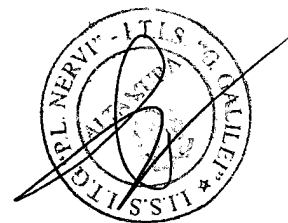
Durante l'attività connessa al rientro serale ciascun lavoratore, nell'ambito del proprio profilo professionale, assolve a tutti i compiti in esso rientranti e necessari allo svolgimento dell'attività didattica all'interno dell'Istituto

Prescrizioni e procedure a cui il personale tecnico deve attenersi per lo svolgimento dei compiti



1. il servizio dovrà essere svolto in coordinazione con il restante personale coinvolto nella specifica attività, con particolare riferimento ai casi di singole attività per quali potrebbe risultare un duplice affidamento
2. l'elencazione dei compiti di cui al presente piano non è da intendersi esaustiva delle singole e specifiche attività da svolgere, pertanto singole attività elementari non elencate e/o non riconducibili in via immediata al Servizio di propria pertinenza saranno assegnate di volta in volta -in via provvisoria- direttamente dal Dirigente e/o dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi al personale al momento ritenuto più idoneo allo svolgimento della predetta attività, con successiva formalizzazione della modifica e/o definizione della materia
3. eventuali incongruenze o ritardi di carattere non lieve nello svolgimento dei propri compiti dovranno essere comunicati per iscritto quanto prima, prospettando le eventuali soluzioni
4. la collaborazione con il Dirigente scolastico e con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi sarà di norma fornita sulla base della specifica materia oggetto di espletamento, anche a mezzo di indicazioni verbali
5. ciascuna unità di personale è responsabile direttamente dei dati, materiali ed attrezzature gestiti nel proprio settore di attività e, pertanto, dovrà occuparsi personalmente di tener in perfetto stato di funzionamento il proprio laboratorio, avvalendosi se necessario del coadiuvo del restante personale presente nell'Istituto
6. il personale tecnico durante i tempi non strettamente necessari per lo svolgimento dell'attività didattica (specie se in compresenza ITP+Docente) potrà essere utilizzato in attività di manutenzione laboratorio e/o attrezzature tecnico scientifiche di pertinenza, nonché supporto di tutte le attività, anche aggiuntive, previste nell'ambito dell'autonomia delle istituzioni scolastiche, in coerenza con l'area di competenza professionale degli stessi (art.4 D.M.201/2000)
7. in caso di assenza del personale tecnico la sostituzione (apertura laboratorio, verifica funzionamento, preparazione materiali, eccetera) sarà effettuata avvalendosi del personale della medesima sede di servizio e, all'interno della sede, prevalentemente tra il personale della medesima Area di assegnazione, che dovrà collaborare in una ottica di reciprocità e a rotazione.

Servizi ausiliari: piano incarichi di natura organizzativa



sede ITG NERVI

Dipendente	Sostituto assenza o permesso	Rapporto con gli alunni e sorveglianza. Accesso e movimento interno alunni e pubblico. Apertura e chiusura locali.	Pulizia di carattere materiale locali scolastici, arredi e suppellettili, lavori connessi	Sorveglianza specifica, custodia e pulizia eventuale	Supporto amministrativo, didattico e manutenzione
Tancredi Maria Teresa	Marvulli Cecilia	Piano terra postazione Piano terra/Lato Uffici	UFFICI SEGRETERIA - BAGNO PERSONALE - VICE PRESIDENZA - LAB. COSTRUZIONI - SALETTA DOCENTI ED. FISICA	Locali, attrezzature e suppellettili del reparto di assegnazione (con responsabilità per danni e/o sottrazione) Reparto in affido per le attività non differibili	fotocopie ausilio atti direzione e presidenza gestione sussidi didattici e circolari e piccoli interventi manutentivi
Marvulli Cecilia (*)	Tancredi Maria Teresa (*)	Piano terra postazione Piano Terra/Lato Uffici.	Presidenza, segreteria dsqa, saletta fotocopie, bagno ds/dsqa ed annessi al servizio, androne uffici e lab. impianti		
Centola Rocco	Cutecchia Carlo	Piano terra postazione Piano terra/Lato Laboratori	SALA DOCENTI - LAB. FISICA - - AULA MUSICALE E RISPETTIVO SPAZIO - ARCHIVIO - LAB. AGRARIA- LAB. CHIMICA		
Cutecchia Carlo (*) (1)	Nuzzi Eva	Piano Primo postazione Piano Primo/ Lato Uffici	INGRESSO ISTITUTO ANTERIORE E POSTERIORE - LAB. AUTOCAD 2 --- SALETTA SERVER -- MAGAZZINO - SOPPALCO E SCALINATA PALESTRA - AULA FITNESS CON BAGNI - SALA CONVEGNI		
Nuzzi Eva	Centola Rocco	Piano Primo postazione Piano Primo/ Lato Laboratori	LAB. MULTIMEDIALE - LAB. AUTOCAD 1 - BAGNO DOCENTI PRIMO PIANO - ATRIO INTERNO- DEPOSITO MATERIALE-		
Collaboratore ITG (*)	Personale serale con turnazione settimanale	Piano terra postazione Piano terra/Ingresso	SPAZIO PERIMETRALE ISTITUTO - PALESTRA E ANNESSI		
Collaboratore ITIS (*)	Personale serale con turnazione settimanale	Piano terra postazione Piano terra/Ingresso	AULE E BAGNI SERALE - SPAZI CORSO SERALE		

(*) Personale incaricato dell'apertura chiusura autorizzato ad eventuali eccedenze orarie in connessione alla chiusura/apertura

Salvo diversa indicazione, il personale collaboratore scolastico è il terminale responsabile della corretta tenuta degli spazi affidatigli in custodia (pulizia, arredi e suppellettili, ecc.), nonché delle comunicazioni da farsi per quanto attiene ad eventuali problematiche come appresso meglio specificato per quanto attiene agli spazi affidati per la pulizia dell'Agenzia esterna secondo il seguente schema generale:

Responsabile	Piano
Centola Rocco	Piano Terra – Lato laboratori
Cutecchia Carlo	Primo Piano – Lato strada
Nuzzi Eva	Primo Piano – Lato laboratori
Tancredi Maria Teresa	Ingresso e Uffici amministrativi
Marvulli Cecilia	Ingresso e Uffici di direzione



sede ITIS GALILEI – situazione reparti al 3 ottobre

Dipendente	Sostituto assenza o permesso	Rapporto alunni e sorveglianza. Accesso e movimento interno. Apertura e chiusura locali	Pulizia di carattere materiale locali scolastici, arredi e suppellettili, lavori connessi	Sorveglianza specifica, custodia e pulizia eventuale	Supporto amministrativo didattico e manutenzione
Armiento Michele (*)	Calia Elisabetta	Piano terra Angolo retro nuove aule Alunni, aule e laboratori	LAB. CHIMICA ANALITICA- LAB. AUTOCAD - SALA DOCENTI	Locali, attrezzature e suppellettili del reparto di assegnazione (con responsabilità per danni e/o sottrazione) Reparto in affido per le attività non differibili	gestione sussidi didattici e circolari fotocopie per docenti e alunni ore 10.00 - 12.00 ausilio atti direzione e presidenza
Giannelli Paolo (*)	Vicino Rosa	Piano terra Angolo ingresso nuove aule Alunni, aule e laboratori	LAB. ELETTRONICA- LAB. INF. TRIENNIO - VICE PRESIDENZA - INFIRMERIA		
Calia Elisabetta	Armiento Michele	Piano terra Ingresso principale Gestione Apertura uffici e relativa gestione accesso pubblico	LAB. CHIMICA STRUMENTALE - LAB. MULTIMEDIALE - SEGRETERIA		
Vicino Rosa	Centola Vito	Piano terra Vicepresidenza e segreteria Gestione Apertura uffici e relativa gestione accesso pubblico	LAB. FISICA- LAB. BIENNIO - ATRIO ESTERO - SPAZIO ANTISTANTE INGRESSO		
Centola Vito	Giannelli Paolo	UNITA' CORSO SERALE VICINO ROSA			

L'Unità impegnata presso l'ITG per la copertura del corso serale al rientro in sede si occuperà dei carichi lavorativi del collega in rotazione, mentre il sabato si occuperà di **curare gli SPAZI PERIMETRALI ISTITUTO e l'ATRIO INTERNO**

(*) Personale incaricato dell'apertura chiusura autorizzato ad eventuali eccedenze orarie in connessione alla chiusura/apertura

Responsabile	Piano
Centola Vito	Reparto a secondo del turno di rotazione
Giannelli Paolo	
Vicino Rosa	
Calia Elisabetta	
Armiento Michele	



TURNAZIONE SERVIZIO SERALE.

La turnazione settimanale serale, orario dalle 15,30 alle 21,30 (settimana lunedì-venerdì) e rientro in sede al sabato:

Turno –dal 19/09/2016 al 24/09/2016 - Centola Rocco – Vicino Rosa

Turno –dal 26/09/2016 al 01/10/2016 – Cutecchia Carlo – Armiento Michele

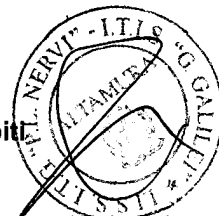
Turno –dal 03/10/2016 al 08/10/2016 – Nuzzi Eva – Centola Vito

Turno –dal 10/10/2016 al 15/10/2016 – Tancredi Maria T. – Calia E.

Turno –dal 17/10/2016 al 22/10/2016 – Giannelli P. – Marvulli C.

e via di seguito.

In caso di assenza durante il turno serale, lo stesso potrebbe essere recuperato, ai fini di una equa ripartizione dei carichi.



Prescrizioni e procedure a cui il personale Ausiliario deve attenersi per lo svolgimento dei compiti

Salvo diversa indicazione, il personale collaboratore scolastico è il terminale responsabile della corretta tenuta degli spazi affidatigli in custodia (pulizia, arredi e suppellettili, ecc.), nonché delle comunicazioni per eventuali problematiche

La funzione primaria dei collaboratori scolastica prevista è quella della pulizia dei locali ed aule assegnate e vigilanza sul patrimonio, oltre a vigilanza sugli alunni e supporto all'attività amministrativa e didattica.

Ciascun collaboratore è responsabile in via generale della chiusura e apertura della scuola e/o dei locali di propria spettanza. Pertanto, tutti dovranno procurarsi le chiavi all'uopo necessarie in modo da evitare che per alcuni locali vi sia impossibilità di accesso e, al contempo, possibilità di accesso a terrazzini e scale antincendio.

Vigilanza sugli allievi

La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza/vicepresidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.; nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio.

L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata dovrà essere verificata con controllo dell'autorizzazione.

La vigilanza viene di norma garantita con la presenza di almeno n.1 unità per piano/reparto,

Vigilanza generica e specifica sul patrimonio

Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro o la pulizia del posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso.

All'inizio e al termine del servizio deve essere verificato che:

- non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati,
- siano presenti tutte le chiavi nelle apposite bacheche e contenitori.

Occorre segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici mediante compilazione di un apposito modello di segnalazione e/o contattando, nei soli casi urgenti, l'ufficio di presidenza,

A tale scopo, il personale di servizio al piano/reparto, è invitato periodicamente a verificare la situazione; a tal riguardo la firma di uscita sul registro di presenza certifica l'avvenuto controllo nonché la corretta chiusura di tutte le porte e finestre del settore di propria pertinenza.

Pulizia

Fermo restando gli impegni lavoratori in carico al personale della ditta di pulizia esterna è intesa come: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, ecc., utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia; il C.S. deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti depositati in magazzino.

Anche se affidati alle agenzie esterne, durante le ore della giornata, vanno assicurati i necessari interventi di carattere materiali per i locali, spazi e bagni affidati alla propria cura, tali da rendere decoroso la fruizione da parte dell'utenza interna ed esterna.

Supporto amministrativo, didattico e manutenzione

Il supporto all'attività amministrativa, didattica e manutenzione prevede la collaborazione con l'Ufficio di Presidenza, l'Ufficio di segreteria ed il D.s.g.a. secondo specifiche istruzioni operative.

Spazi verdi e ulteriori edifici e compiti

Per la pulizia degli spazi verdi ed esterni all'edificio ed eventuali ulteriori compiti non contemplati nella presente distribuzione si fa riferimento a specifiche istruzioni che saranno impartite successivamente, anche verbalmente.

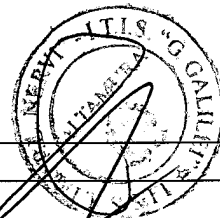
Sostituzione colleghi assenti

L'assenza di una unità di personale non dà di norma diritto automatico al riconoscimento di ore di lavoro aggiuntivo rientrando l'attività, salvo diversa disposizione scritta, nell'ambito della ordinaria attività di lavoro.

La copertura del servizio per i colleghi assenti relativamente alle attività più rilevanti dovrà essere effettuata, di norma, dal personale del medesimo piano/reparto di servizio previa autorizzazione di eventuale prestazione di lavoro straordinario.

Comunicazioni concernenti il servizio e modalità di effettuazione lavoro

Al fine di verificare la corretta ripartizione dei carichi di lavori tra il personale, per una efficace ed efficiente effettuazione del servizio, il personale collaboratore scolastico procederà a comunicare il proprio presumibile piano settimanale di lavoro.



3. Utilizzo dell'orario di lavoro e Ferie, Festività e Permessi

L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali. L'accertamento dell'orario di lavoro avviene attraverso l'utilizzo dell'apposito badge fornito al personale che dovrà essere utilizzato per tutti i movimenti da e verso l'esterno la sede di lavoro. La firma sul registro viene invece limitata alle sole operazioni di movimento principale. Il tutto dovrà avvenire secondo le modalità organizzative interne relative alla fruizioni di permessi, missioni, eccetera.

L'orario di lavoro del personale Collaboratore scolastico viene organizzato tenendo conto dei seguenti elementi:

- il funzionamento dell'Istituzione scolastica avviene sulla fascia oraria 7.40-21.40, con interruzione di norma dalle 14.00 alle 15.00, essendo presente corsi serali presso l'Istituzione scolastica;
- i servizi ausiliari generali devono svolgersi in un arco temporale strettamente a ridosso con lo svolgersi delle attività didattiche istituzionali sia antimeridiane che pomeridiane;
- eventuali maggiori impegni connessi alle attività pomeridiane previste (PON, Progetti POF eccetera) saranno programmati con cadenza mensile e assegnati al personale -di norma- con il principio della rotazione;
- è consentivo il cambio di turno orario tra personale dello stesso piano, previa autorizzazione del Dsga
- la copertura del servizio per il **corso serale**, ubicato interamente presso la sede ITG, avviene a attraverso l'effettuazione di orario turnazione settimanale da parte due collaboratori scolastici, rispettivamente una unità dell'ITIS ed una dell'ITG, con eventuali sostituzione da parte del personale in caso di necessità;
- **Flessibilità dell'orario di ingresso e di uscita.** Salvo se diversamente stabilito dal Contratto Integrativo di Scuola l'orario di lavoro può essere soggetto alla flessibilità/elasticità durante il periodo di attività didattica, secondo quanto indicato.
- **Flessibilità per particolari motivi personali.** Potrà essere concessa dietro apposita richiesta motivata e documentata solo se congruente con le esigenze di servizio della Scuola.
- **Eccedenze.** Eventuali periodi, anche brevi, di lavoro straordinario reso oltre l'orario di uscita dovranno essere autorizzati e/o ratificati (al più presto) dal personale preposto alla gestione personale ATA
- **Il lavoro straordinario** viene di regola affidato al personale secondo il criterio della dichiarata disponibilità, della competenza e della rotazione, al fine di consentire un potenziale accesso alle risorse a tutto il personale.

• Giornate di chiusura.

Come previsto in assemblea del personale Ata si prevede la chiusura nei giorni prefestivi nei periodi in cui non vi sono attività programmate per un totale di 11 giornate da deliberare in Consiglio di Istituto.

24 e 31 dicembre 2016, 5 gennaio 2017, 15 aprile 2017, 3 giugno 2017, 29 luglio 2017, 5, 12, 14, 16 e 19 agosto 2017.

Le ore lavorative saranno compensate dal personale ATA con rientri programmati, ovverosia in casi di impossibilità e/o indisponibilità con ferie e permessi, come da CCNL 29/11/2007.

- **Recupero.** Il recupero delle ore non prestate dal personale, ove non collocato in ferie o non fruito a compensazione delle ore eccedenti già svolte, sarà effettuato secondo le esigenze di funzionamento in base all'organizzazione del servizio disposto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e tenendo conto delle modalità previste dal C.I. di scuola;
- **Riposi.** Modalità e periodi di fruizione dei riposi compensativi. Ai sensi dell'art.53 del CCNL, il lavoro straordinario, autorizzato dal D.S.G.A., a richiesta del lavoratore e compatibilmente con le esigenze di servizio può essere cumulato e compensato da corrispondenti riposi.
- **Periodi di sospensione didattica.** Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserverà per tutti il solo orario antimeridiano nella durata di n.6 ore giornaliere.
- **Ferie.** Le ferie e permessi non potranno essere autorizzati in concomitanza di scadenze e/o impegni amministrativi (visite revisori, esami di stato, liquidazione stipendi, incontri scuola famiglia, eccetera).
- **Entro il 30 giugno dell'anno scolastico di riferimento** dovranno essere fruiti gli eventuali recuperi compensativi, al fine di consentire la successiva fruizione di ferie e festività.
- **Entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento** dovranno essere fruito ferie e festività sopresse. Sono fatte salve le eventuali esigenze di servizio individuate dal Dsga per il rinvio delle stesse.



- Al fine di assicurare il pieno ed esatto svolgimento del servizio, visto il calendario scolastico regionale, visti gli adempimenti in capo ai diversi profili anche nei periodi di sospensione delle attività didattiche, viene proposto il seguente piano organico delle ferie del personale A.T.A., in rapporto alle esigenze di servizio, volto a garantire in ogni periodo dell'anno la presenza di almeno n° 1 unità in ogni settore/sede:

SETTORE	PERIODO	FERIE
Sede Itis	Periodo svolgimento attività didattica	possono essere concesse le ferie/permessi a max n° 1 unità per sede
Didattica/Protocollo	Dal 12 giugno al 20 luglio: Scrutini ed Esami di stato	possono essere concesse le ferie a max n° 1 unità
	Corsi di recupero ed esami (sospensione giudizio e idoneità)	
	Giugno-luglio: Organico di fatto e Formazione classi	
Personale	Giugno-Luglio Organico di fatto ed esami di stato	possono essere concesse le ferie a max n° 1 unità
	Dal 28 agosto: Assunzioni in servizio e documentazioni di rito	
	Luglio-agosto Graduatorie	
Contabilità e magazzino	Luglio-agosto	possono essere concesse le ferie a max n° 1 unità
Assistenti tecnici	Giugno-Luglio Assistenza esami di stato e Ricognizione laboratori e manutenzione, supporto tecnico a operazioni ufficio didattica, scrutini e formazione classi	possono essere concesse le ferie a max n° 1 unità per sede
	Agosto Supporto tecnico a operazioni ufficio didattica, scrutini e formazione classi	Necessaria la presenza di n.1 unità area informatica
	Periodo svolgimento attività didattica	possono essere concesse le ferie/permessi a max n° 1 unità per sede
Collaboratori scolastici	Periodo svolgimento attività didattica	possono essere concesse le ferie/permessi a max n° 1 unità per sede
	Periodo sospensione attività didattica	possono essere concesse le ferie/permessi a max metà unità per sede

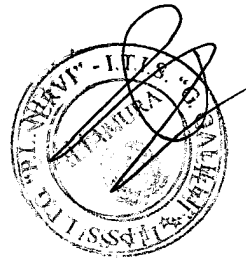
In aggiunta ai periodi su indicati, riferiti ai periodi di ferie prolungati (minimo 15 giorni continuativi), potranno essere autorizzate ulteriori astensioni dal lavoro compatibilmente con le esigenze di servizio.

Per i casi previsti dalla norma che determinino in capo ad alcuni soggetti il diritto ad assentarsi per eventuali periodi di cure, non sarà possibile autorizzare in prosecuzione ulteriore assenza prolungata, che sia in conto ferie o recupero compensativo.

Uguualmente, nel caso in cui la contrattazione d'Istituto sul FIS non risulti adeguata alla remunerazione delle attività aggiuntive svolte, sarà concesso recupero compensativo secondo le esigenze di servizio.

La richiesta di usufruire di ogni forma di astensione dal lavoro che non sia per motivi di salute dovrà pervenire almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto, fatte salve eventuale disposizioni specifiche impartite dal D.S.

Le richieste di ferie dovranno pervenire entro il 21 novembre per le ferie natalizie ed entro il 5 marzo per le ferie pasquali ed entro il 20 maggio per quelle estive.



DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Riguardo all'orario di lavoro lo stesso è stato organizzato tenendo conto dei seguenti elementi:

L'orario del Direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione amministrativa e contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'ex INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo di 36 ore settimanali (di norma dal lunedì al sabato), sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinario), autorizzate dal D.S., potranno essere retribuite facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del FIS secondo quanto disposto dall'art. 88, c. 2, lett. j) (es.: contributi da Enti o istituzioni pubblici, da soggetti privati, progetti finanziati con risorse dell'UE (PON), progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica, progetto Diritti a Scuola, attività di supporto e coordinamento amministrativo-contabile nei corsi di aggiornamento per il personale organizzati dalla scuola, partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento organizzati dalla Scuola, dagli Uffici Scolastici superiori e da Enti accreditati presso il Miur, tutte le altre attività e progetti programmati dalla Scuola non a carico del Fondo d'Istituto nella misura stabilita nei relativi progetti e/o attività), salvo che il DSGA non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art.54, comma 4 CCNL 29/11/2007).

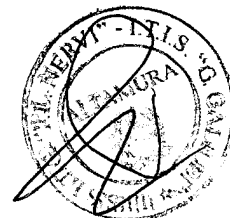
Si esplicita la seguente articolazione dell'attività lavorativa del DSGA

Programmazione oraria plurisettimanale con contabilizzazione mensile delle ore svolte sulla base della scheda timbrature presenza.

Conguaglio di eventuali differenze orarie entro luglio di ciascun anno scolastico.

Orario di lavoro previsto per le attività ordinarie pari a 36 ore settimanali nella formulazione di base di cui appresso:

- a) 24 ore per attività funzionale, coordinativa, di promozione e verifica delle attività diurne presso le distinte sedi amministrativa e didattiche; presenza giornaliera antimeridiana pari a 24 ore da distribuirsi in non meno di 5 giornate, assicurando la presenza minima antimeridiana di 3 ore e la visita ricorrente presso la sede ITIS
- b) 8 ore per attività funzionale, coordinativa, di promozione e verifica delle attività serali ed elaborativa e di controllo in generale; presenza giornaliera antimeridiana pari a 8 ore settimanali da distribuirsi in non meno di 2 giornate
- c) 4 ore per attività di collaborazione programmatica, attività esterne e/o delegate; presenza indifferenziata antimeridiana/meridiana pari a 4 ore settimanali, salvaguardando il limite complessivo delle 9 ore giornaliere, per lo svolgimento delle attività esterne, di eventuali attività delegate e delle attività di collaborazione con il Dirigente e con gli Organi/Organismi Istituzionali (Consiglio di Istituto, Collegio dei docenti, RSU, Commissioni, Revisori dei conti, ecc.).



Servizi amministrativi

Riguardo all'orario di lavoro lo stesso è stato organizzato tenendo conto dei seguenti elementi:

- il funzionamento dell'Istituzione scolastica avviene sulla fascia oraria 7.30-21.30, con interruzione di norma dalle 14.00 alle 15.00, essendo presente corsi serali presso l'Istituzione scolastica;
- l'attività di sportello per il pubblico e per i dipendenti è programmata per garantire la presenza dal Lunedì al Sabato nelle ore antimeridiane e dal Lunedì al Venerdì nelle ore post-meridiane durante la fascia di presenza della specifica unità di personale, al fine di soddisfare le esigenze connesse alle attività serali;
- l'attività amministrativa (anche quanto è direttamente legata all'attività didattica) può ben essere svolta, tranne marginali eccezioni, nell'ambito di fasce orarie non necessariamente coincidenti con quelle utilizzate per lo svolgimento delle attività istituzionali;
- le attività amministrative e/o organizzative propedeutiche e/o programmatiche meglio si adattano ad orari non coincidenti con una Istituzione scolastica funzionante a pieno regime;
- nella individuazione di rientri sarà data rilevanza alle preferenze individuali dei dipendenti, in assenza di diversi criteri;
- eventuali maggiori impegni connessi alle attività pomeridiane previste (PON, Progetti POF, eccetera) saranno programmati con cadenza settimanale e assegnati al personale -di norma- con il principio della competenza specifica, salvaguardando per quanto possibile una rotazione tra il personale;
- la chiusura infrasettimanale della scuola per qualsiasi ragione e/o l'assenza dal servizio per malattia e/o permesso non comporta alcun credito e/o debito orario connesso ai rientri e/o riposi.

Orario di lavoro e turnazioni -

Dipendente	Orario mattutino	Rientro pomeridiano (lavoro aggiuntivo in conto recupero e/o prefestivi)	Giornata di rientro
Casiello Salvatore	7.50-13.50 Lun-Sab con flessibilità in entrata/uscita di 10 minuti 7.40/8.00-13.40/14.00	1 rientro settimanale in conto recupero prefestivi e/o riposi aggiuntivi a garanzia del servizio serale da Lun. a Ven. ingresso 17.00 uscita 20.00	Martedì
Forte Anna			Venerdì
Logruosso Arcangela			Mercoledì
Masiello Filomena			Giovedì
Nacucchi Arcangela			Mercoledì
Picerno Giovanna			Giovedì
Tartaro Maria			Lunedì
Tedesco Giuseppe			Martedì

Servizi tecnici



Riguardo all'orario di lavoro lo stesso è stato organizzato tenendo conto dei seguenti elementi:

- il funzionamento dell'Istituzione scolastica avviene sulla fascia oraria 7.30-21.30, con interruzione di norma dalle 14.00 alle 15.00, essendo presente corsi serali presso l'Istituzione scolastica;
- l'attività tecnica deve essere svolta, tranne marginali eccezioni, nell'ambito di fasce orarie coincidenti con quelle utilizzate per lo svolgimento delle attività istituzionali;
- le attività tecniche propedeutiche e/o programmatiche (ad es. manutenzione ordinaria e/o straordinaria) meglio si adattano ad orari non coincidenti con una Istituzione scolastica funzionante a pieno regime;
- nella individuazione di rientri sarà data rilevanza alle preferenze individuali dei dipendenti, in assenza di diversi criteri;
- eventuali maggiori impegni connessi alle attività pomeridiane previste (PON, Progetti POF, eccetera) saranno programmati con cadenza mensile e assegnati al personale -di norma- con il principio della competenza specifica, salvaguardando per quanto possibile una rotazione tra il personale;
- la chiusura infrasettimanale della scuola per qualsiasi ragione e/o l'assenza dal servizio per malattia e/o permesso non comporta alcun credito e/o debito orario connesso ai rientri e/o riposi
- il rientro pomeridiano, con orario aggiuntivo a pagamento (fino a concorrenza dello stanziamento di contrattazione) o a recupero anche di prefestivi.

Orario di lavoro e turnazioni - PROVVISORIO

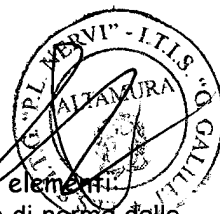
sede ITG NERVI

Dipendente	Orario mattutino	Rientro pomeridiano (lavoro aggiuntivo in conto recupero e/o prefestivi)	Giornata di rientro
Di Benedetto Antonio	7.50-13.50 Lun-Sab con flessibilità in entrata/uscita di 10 minuti 7.40/8.00-13.40/14.00	1 rientro settimanale in conto recupero prefestivi e/o riposi aggiuntivi a garanzia del servizio serale da Lun. a Ven. ingresso 18.00 uscita 21.00	Martedì
Marrulli Nicola			Giovedì
Dilena Salvatore			Mercoledì
Decandia Domenico			Venerdì
Area Moda – in assegnazione			

sede ITIS GALILEI

Dipendente	Orario mattutino	Rientro pomeridiano (lavoro aggiuntivo in conto recupero e/o prefestivi)	Giornata di rientro
Zitoli Angelo Gabriele	7.50-13.50 Lun-Sab con flessibilità in entrata/uscita di 10 minuti 7.40/8.00-13.40/14.00	1 rientro settimanale in conto recupero prefestivi e/o riposi aggiuntivi a garanzia del servizio serale da Lun. a Ven. ingresso 18.00 uscita 21.00	Lunedì
Potito Domenico			(a richiesta)
Cifarelli Massimo			Venerdì
Loporcaro Francesco			Lunedì

Servizi ausiliari



L'orario di lavoro del personale Collaboratore scolastico viene organizzato tenendo conto dei seguenti elementi:

- il funzionamento dell'Istituzione scolastica avviene sulla fascia oraria 7.30-21.30, con interruzione di norma dalle 14.00 alle 15.00, essendo presente corsi serali presso l'Istituzione scolastica;
- i servizi ausiliari generali devono svolgersi in un arco temporale strettamente a ridosso con lo svolgersi delle attività didattiche istituzionali sia antimeridiane che pomeridiane;
- eventuali maggiori impegni connessi alle attività pomeridiane previste (PON, Progetti POF) saranno programmati con cadenza mensile e assegnati al personale -di norma- con il principio della rotazione;
- è consentito il cambio di turno orario tra personale dello stesso piano, previa autorizzazione del Dsga
- la copertura del servizio per il corso serale avviene mediante turnazione settimanale di n.2 unità di personale collaboratore scolastico, in servizio rispettivamente della sede ITG e della sede ITIS

Orario di lavoro e turnazioni

sede ITG NERVI

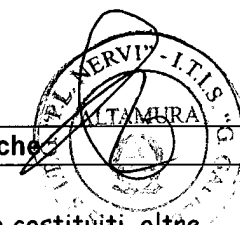
Dipendente	Orario mattutino	Rientro pomeridiano (lavoro aggiuntivo in conto recupero e prefestivi)	Rientro/Turno Serale
Centola Rocco	7.50 – 13.50 (fascia ordinaria Mattina) con flessibilità in entrata/uscita di 10 minuti a cui si aggiungono 30 minuti in conto prefestivo/recupero in aggiunta alle 6 ore, con inizio orario non prima 7.30 (antimeridiano)	in caso di incapienza dell'orario aggiuntivo	non previsto in maniera ricorrente
Cutecchia Carlo			
Marvulli Cecilia			
Nuzzi Eva			
Tancredi Maria Teresa			

sede ITIS GALILEI

Dipendente	Orario mattutino	Rientro pomeridiano (lavoro aggiuntivo in conto recupero e prefestivi)	Rientro/Turno Serale
Armiento Michele	7.50 – 13.50 (fascia ordinaria Mattina) con flessibilità in entrata/uscita di 10 minuti a cui si aggiungono 30 minuti in conto prefestivo/recupero in aggiunta alle 6 ore, con inizio orario non prima 7.30 (antimeridiano)	in caso di incapienza dell'orario aggiuntivo	non previsto in maniera ricorrente
Calia Elisabetta			
Centola Vito			
Giannelli Paolo			
Vicino Rosa			

sede ITG - corso serale

Dipendente	Orario serale
N. 2 Collaboratori scolastici mediante turnazione a rotazione settimanale	15.00 - 21.00 (fascia ordinaria Serale) con flessibilità in entrata/uscita di 10 minuti a cui si aggiungono 30 minuti in conto prefestivo/recupero in aggiunta alle 6 ore



4. Incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lett.b del CCNL 29/11/2007 e posizioni economiche

L'art.47 del CCNL 29/11/2007 comparto scuola prevede che i compiti del personale ata sono costituiti, oltre che dalle attività e/o mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività

L'attribuzione dei predetti incarichi è effettuata dal Dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività, elaborato dal DSGA.

Le risorse utilizzabili per le predette attività possono eventualmente essere incrementate mediante prelievo da fondo di Istituto, al fine di fronteggiare le diverse necessità connesse al funzionamento dell'Istituzione scolastica, con particolare riferimento a quei compiti ed attività in parte non strettamente ricomprese nel proprio profilo professionale ovvero di maggiori impegni e/o attività conseguente a situazioni contingenti, previa definizione in sede di contrattazione (art.88, comma 1 e comma 2, lett. k del CCNL)

L'assegnazione dovrà riflettere la ripartizione di compiti prevista nel piano delle attività del personale ATA, in rapporto a quelli espressamente rientranti nel proprio profilo professionale, tenendo conto di quanto sarà previsto nella Contrattazione integrativa di Istituto.

Gli incarichi specifici saranno retribuiti in modo forfetario al termine dell'anno scolastico, previa presentazione da parte dell'interessato di apposita dichiarazione attestante l'effettivo svolgimento delle attività con riferimento all'arco temporale di svolgimento e sarà strettamente rapportata ai periodi di effettivo servizio, con esclusione delle assenze connesse a recuperi compensativi e/o ferie.

Le somme eventualmente residue in conseguenza dell'applicazione della predetta decurtazione confluiranno nelle risorse previste per l'annualità successiva.

Tutto ciò premesso, l'articolazione di funzioni e/o incarichi deve tener conto delle unità di personale già titolari della prima posizione economica di cui all'art.50 del CCNL vigente (ex incarichi specifici di cui all'art. 7), nonché dei titolari della seconda posizione economica di cui all'art.50 del CCNL, con l'obiettivo di garantire un funzionamento dei servizi generali ed amministrativi coerente con i principi di efficienza, efficacia ed economicità.

Circa le risorse disponibili per quest'anno scolastico sono determinate in rapporto alle unità Ata in servizio.

Le attività connesse alle posizioni economiche I e II, nonché quelle relative agli incarichi specifici vanno -di norma- svolte durante il normale orario di lavoro, trattandosi di compiti rientranti -in senso lato- nel proprio profilo professionale anche se comportanti maggior rischio, responsabilità, disagio e/o impegno.

Gli incarichi specifici e posizioni economiche proposti per l'a.s. in corso sono i seguenti:

AREA AMMINISTRATIVA

n. 03 Incarichi Assistenti Amministrativi relativi alla II posizione economica:

a) Referente Area del Personale, raccordo del personale del settore di competenza e referente pratiche e/o comunicazioni afferenti a diverse unità assegnati all'Area; A.A. Nacucchi Arcangela - Funzione vicaria del Direttore SGA - II sostituto;

b) Referente Area Gestione Alunni, raccordo del personale del settore di competenza e referente pratiche e/o comunicazioni afferenti a diverse unità assegnati all'Area; A. A. Masiello Filomena - Funzione vicaria del Direttore SGA - III sostituto;

c) Referente Area Progetti, raccordo del personale del settore di competenza e referente pratiche e/o comunicazioni afferenti a diverse unità assegnati all'Area; A. A. Logruosso Arcangela - Funzione vicaria del Direttore SGA - I sostituto;

n. 04 Incarichi Assistenti Amministrativi relativi alla I posizione economica:

a) Referente pratiche amministrative, raccordo del personale amministrativo operante presso la sede ITIS e referente pratiche e/o comunicazioni afferenti a diverse unità assegnati all'Area-raccordo sedi; A.A. Casiello Salvatore;

b) Responsabile Area Gestione software e password Argo area alunni sede ITIS; A. A. Picerno Giovanna;

c) Responsabile Gestione Patrimonio e Area Gestione Albo, Trasparenza e AVCP gare e ordini; A. A. Tedesco Giuseppe;



n. 02 Incarichi Assistenti Amministrativi relativi a Incarichi specifici con retribuzione specifica FIS:

- a) Referente dichiarazioni e certificazioni fiscali e rapporti Revisori dei Conti; A.A. Forte Anna;
- b) Referente Area Gestione Albo, Trasparenza di carattere generale, Archivio e rapporti con agenzia trasporto; A.A. Tartaro Maria Giuseppe;

AREA TECNICA

n. 02 Incarichi Assistenti Tecnici relativi alla II posizione economica:

- a) Collaborazione per gestione acquisti MEPA e procedure acquisti di attrezzature e materiali specifici; abilitazioni portali P.A.; A.T. Decandia Domenico;
- b) Collaborazione per manutenzione hardware e software PC didattica e rete wifi sede ITIS; A.T. Cifarelli Massimo;

n. 04 Incarichi Assistenti Tecnici relativi alla I posizione economica:

- a) Responsabile tecnico per gestione laboratorio e/o attrezzature Costruzioni e rete wifi; A.T. Marrulli Nicola;
- b) Responsabile tecnico per gestione laboratorio e/o attrezzature Topografia e PC didattica; A.T. Dibenedetto Antonio;
- c) Responsabile tecnico per gestione laboratori e reagenti Area settore chimica; A.T. Potito Domenico;
- d) Responsabile tecnico per gestione PC, LIM e videoproiettori classi sede ITIS; A.T. Zitoli Angelo Gabriele;
- e) Responsabile tecnico per manutenzioni infissi e arredi sede ITIS; A.T. Loporcaro Francesco;
- f) Responsabile tecnico per gestione e/o installazione software Amministrazione e Server; A.T. Dilella Salvatore;

n. 01 Incarichi Assistenti Tecnici sede ITG-ITIS relativi a Incarichi specifici con retribuzione aggiuntiva FIS:

- a) Responsabile tecnico e manutenzione allarme, videosorveglianza e servizi tecnologici Istituto; A.T. disponibile; A.T. Marrulli Nicola;

AREA AUSILIARIA

n. 04 Incarichi Collaboratori Scolastici sede ITG relativi alla I posizione economica

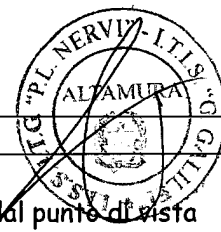
- a) Supporto ausiliario direzione e dirigenza, fotocopie, servizio centralino; C.S. Marvulli Cecilia;
- b) Supporto ausiliario alunni disabili nella pulizia ed igiene personale e accompagnamento degli stessi in bagno Piano Terra; C.S. Centola Rocco;
- c) Supporto ausiliario servizi esterni (Banca, poste, ecc.) e piccola manutenzione; C.S. Cutecchia Carlo;
- d) Supporto ausiliario alunni disabili nella pulizia ed igiene personale e accompagnamento degli stessi in bagno Piano Terra; C.S. Nuzzi Eva;

n. 04 Incarichi Collaboratori Scolastici sede ITIS relativi alla I posizione economica

- a) Supporto ausiliario segreteria e dirigenza, fotocopie, servizio centralino; C.S. Vicino Rosa;
- b) Supporto ausiliario alunni disabili nella pulizia ed igiene personale e accompagnamento degli stessi in bagno; C.S. Centola Vito;
- c) Supporto ausiliario alunni disabili nella pulizia ed igiene personale e accompagnamento degli stessi in bagno Piano Terra; C.S. Giannelli Paolo;

n. 01 Incarichi Collaboratori Scolastici sede ITG-ITIS relativi a Incarichi specifici con retribuzione aggiuntiva FIS:

- a) Responsabile servizio allarme Istituto con relativa reperibilità; C.S. Cutecchia Carlo;
- b) Supporto ausiliario servizi esterni e piccola manutenzione sede ITIS; C.S. Armiento Michele;
- c) Supporto ausiliario segreteria, fotocopie, servizio centralino; C.S. Tancredi Maria Teresa;
- c) Supporto ausiliario segreteria, fotocopie, servizio centralino; C.S. Calia Elisabetta;



Il rinnovamento rilevante delle risorse umane nei profili professionali ATA, in un contesto che già dal punto di vista normativo è in continua evoluzione e richiede pertanto un continuo aggiornamento delle competenze nonché una profonda dedizione al lavoro, determina la necessità di investire in un forte programma di formazione, finalizzato all'omogeneizzazione delle competenze ed all'accrescimento della professionalità.

In particolare, il Programma di Formazione si articola su 4 livelli:

1. autoformazione: mediante consultazione della normativa di settore; lettura di circolari MIUR a livello USR e ATP; consultazione manuali e guide operative
2. formazione obbligatoria interna
3. formazione obbligatoria esterna
4. formazione facoltativa

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del DPR 275/2000 sia dell'art. 66 del C.C.N.L. del 29.11.07 il DSGA formalizza il seguente Piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA che verrà inserito nel progetto di formazione del programma di riferimento, una volta comunicato l'ammontare delle risorse eventualmente disponibili, secondo il seguente schema di massima:

Personale Assistente Amministrativo

- ARGO per la gestione alunni, personale, stipendi, bilancio, libri di testo, e altre novità normative;
- Corso sull'applicazione della legge sulla Privacy e dematerializzazione Atti
- La scuola digitale

Personale Assistente tecnico

- Progetto sicurezza dei laboratori (da organizzare)

Personale Collaboratore Scolastico

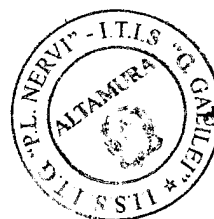
- Corsi antincendio, primo soccorso, da organizzare in rete con altre istituzioni scolastiche dal Responsabile legge 626/94 oppure, in proprio, facendo ricorso ad esperti della ASL o altre associazioni

Personale Ata in genere

- attività di formazione promosse dall'Amministrazione centrale e periferiche e/o da soggetti pubblici e privati qualificati o accreditati

Inoltre, nell'ambito di riunioni di settore si approfondiranno eventuali problematiche applicative.

Si precisa che ai sensi della normativa vigente (CCNL) non è prevista alcun tipo di recupero per lo svolgimento dell'attività formativa, ma che la stessa qualora venga effettuato durante il normale orario di lavoro sarà considerata servizio a tutti gli effetti, previa autorizzazione allo svolgimento dello stesso del DSGA (per l'aspetto lavorativo) e del DS (per l'aspetto giuridico)



IL DIRETTORE
dei Servizi Generali ed Amm.vi
Dott. Pasquale LOMURNO