



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE SECONDARIA

"NERVI-GALILEI"

UFFICIO DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Prot. n. vedi segnatura

li, vedi segnatura

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
Sede

OGGETTO: PIANO DELLE ATTIVITA' del personale ATA 2021/22, Amministrativo, Tecnico e Ausiliario, relativo all'A.S. 2021/2022 e attribuzioni incarichi pertinenti l'organizzazione del lavoro

Il Direttore SGA

VISTI

- **le direttive di massima fornite dal Dirigente Scolastico con nota prot.10967 del 01/09/2021,**
- 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 di lavoro,
- 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,

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
- dell'ulteriore personale ATA in organico di fatto, specificatamente personale Covid ed in organico di fatto, aggregatosi successivamente,
- degli orari di funzionamento del Corso serale e delle connesse esigenze di laboratorio,
- dell'orario definitivo diurno vigente a decorrere dal 22/11/2021
- della nota interna prot.14734/2021 in merito alle modalità di elaborazione del Piano

degli incontri preliminari tenuti con il personale ATA in data 2/11/2021 e 6/11/2021

previo incontro con il personale ATA, ai sensi dell'art. 53, comma 1, del CCNL del 29/11/2007, novellato dall'art. 41, comma 3, del CCNL del 19/04/2018 svoltosi in data 23/11/2021

PROPONE

nel presupposto della permanenza del personale indicato in organico a decorrere dal 29/11/2021

il Piano delle Attività del personale ATA, Amministrativo, Tecnico ed ausiliario per l'a. s. 2021/22, con relative attribuzioni di incarichi di natura organizzativa, di cui appresso:

PREMESSA	PAG. 03
ORGANICO ATA 2021/2022	PAG. 05

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI ATA STRUMENTALMENTE COLLEGATI ALLE ATTIVITÀ DEL POF	PAG. 06
ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI SERVIZI E RELATIVE PRESCRIZIONI OPERATIVE	PAG. 12
PRESCRIZIONI CONNESSE ALL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA COVID 19	PAG. 29
UTILIZZO DELL'ORARIO DI LAVORO	PAG. 31
INCARICHI SPECIFICI DI CUI ALL'ARTT. 47, COMMA 1, LETT.B DEL CCNL 29/11/2007, POSIZIONI ECONOMICHE ED ULTERIORE ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO	PAG. 38
MODALITA' DI ACCESSO AL FIS DA PARTE DEL PERSONALE ATA	PAG. 41
PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE ART. 66 CCNL 29.11.2007	PAG. 42

L'assegnazione viene formulata tenendo conto delle specifiche esigenze connesse al funzionamento dei servizi generali ed amministrativi, al fine di garantire la più ampia efficienza dell'organizzazione degli uffici amministrativi e dei servizi rispetto ai criteri ed obiettivi indicati dal Dirigente scolastico.

Il presente piano rappresenta la base per l'attività lavorativa del personale Ata e sarà oggetto di eventuale modifica sulla base delle risultanze degli incontri con il personale, al fine di procedere ai necessari aggiustamenti anche per tener conto di situazioni non prevedibili al momento della redazione ed alle proposte di rettifiche formulate dal personale.

Nelle more dell'applicazione del nuovo Piano ATA, il personale interessato dalle modifiche è invitato a allineare la situazione degli atti in corso di completamento, ricorrendo, laddove necessario, a rientri aggiuntivi.

f.to Il Direttore SGA
Dott. Pasquale Lomurno

PREMESSA

Il punto di partenza di tale Piano risulta essere, da un lato, la Direttiva del Dirigente scolastico – che costituisce parte integrante del presente Atto, dall'altro, l'Organico del personale ATA, così come di seguito riportato.

Occorre premettere anzitutto che in questa annualità si sono aggiunti due elementi che hanno determinato alcune difficoltà nella elaborazione del Piano: a) da un lato, il ritorno della didattica in presenza, unitamente al rispetto di tutte le prescrizioni normative di tutela della salute in materia COVID-19; dall'altro, l'inserimento di diverse unità di personale ATA, C.S., A.A., A.T., appartenente al cosiddetto organico aggiuntivo COVID, attualmente non ancora confermabile per l'intero anno scolastico.

Al fine di conseguire gli obiettivi enunciati dal Dirigente Scolastico nelle sue direttive, il presente piano deve essere considerato quale 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'organizzazione e della gestione nella parità di trattamento, ovvero **far sì che il carico di lavoro tra i dipendenti in servizio sia equamente distribuito con riferimento ai parametri immediatamente misurabili.**

Al riguardo, si segnala l'importanza del **Piano delle attività del personale ATA** come strumento essenziale per l'organizzazione efficace dei servizi e per l'attuazione del PTOF d'Istituto; **esso infatti è costruito in connessione funzionale con il piano annuale delle attività dei Docenti** e, potrà essere opportunamente modificato, per assicurarne il costante adattamento alle esigenze dell'istituzione scolastica, nel rispetto dei principi preventivamente definiti e fatti oggetto di relazioni sindacali.

A tal proposito, alla luce della circostanza che la perfetta vicinanza tra le due sedi dell'Istituto, sede ITIS e sede ITG, consente di considerare l'Istituto Scolastico un unicum, le direttive del Dirigente scolastico suggeriscono di applicare la più ampia flessibilità nell'assegnazione del personale ATA ai vari servizi, nell'ambito della stessa sede e tra sedi diverse dell'Istituto, operando, laddove necessario per una più equa ripartizione del lavoro e un più efficace raggiungimento degli obiettivi prefissati una **turnazione infra annuale** tra il personale. Al riguardo, tuttavia, dopo aver sentito il personale interessato, si ritiene che date le circostanze contingenti i cambiamenti messi in campo durante questa annualità saranno finalizzati principalmente a porre in essere una struttura organizzativa degli uffici e dei servizi scolastici in generale, funzionale alle specifiche responsabilità connesse alle pratiche gestite, limitando al massimo i cambiamenti, nell'ottica di garantire la piena corrispondenza tra posizioni economiche e professionalità possedute dal personale in servizio, nonché l'esigenza di tener conto di quanto prescritto dalla normativa vigente e, in particolare, dalle indicazioni fornite in materia di anticorruzione.

Conseguentemente, in relazione allo svolgimento di attività implicanti responsabilità civile, amministrativa e penale diretta ed indiretta, a carico del DSGA e del Dirigente scolastico, con particolare riguardo allo svolgimento delle attività preparatorie alle attività negoziali, alla liquidazioni e pagamenti ed alla gestione di beni e materiali dell'Istituto si è ritenuto di individuare all'interno del Piano delle attività 2021/22 gli incarichi di natura organizzativa tenendo conto anche delle specificità del personale Assistente Amministrativo, con particolare riguardo al personale in possesso della II posizione economica, adeguatamente già formato ad assumere incarichi di maggior rilevanza per responsabilità e collaborazione con DSGA e DS, personale posto in obbligo di garantire la sostituzione del DSGA in caso di necessità, secondo l'ordine di graduatoria interna di cui al seguente elenco:

A.A. dott.ssa Logruosso Arcangela

A.A. Masiello Filomena

A.A. Tirelli Pasqua

In tale ottica, si è proceduto a confermare la precedente assegnazione, al fine di consentire una organizzazione del personale che:

- a) **valorizzi** al massimo le posizioni economiche, prime e seconde, anche in un'ottica di garantire la piena realizzazione della sostituzione del DSGA in caso di assenza;
- b) **concordi** con la permanenza nel settore di attività attuale del personale A.A., a parte i naturali avvicendamenti da trasferimento, **ovverosia l'inserimento** all'interno del settore Contabilità/ATA/Acquisti/Patrimonio-dell'A.A. Santomasi in sostituzione dell'A.A.Nacucchi, vista l'esperienza pregressa posseduta da parte della stessa nel settore;
- c) **salvaguardi**, anche per quest'anno, la permanenza presso la sede di servizio ITIS/ITG delle unità di personale amministrativo, al fine di evitare il disagio connesso allo spostamento fisico del proprio posto di lavoro, **sia pur in presenza di alcune criticità connessa alla diversa dislocazione di parte degli uffici presso la sede ITIS non del tutto funzionale ad una gestione unitaria ed efficace dell'attività amministrativa**;
- d) **mantenga** all'interno di uno specifico ufficio logistico – alias ufficio Contabilità/ATA/Acquisti/Patrimonio- le funzioni occorrenti per la sostituzione del DSGA, valorizzando il relativo personale e realizzando una responsabilità maggiormente condivisa.

Riguardo alle criticità evidenziate nel precedente punto c), in ordine alla eventuale riorganizzazione degli uffici dislocati tra le due sedi, il presente piano costituisce un punto di partenza per una lucida discussione tra gli organi istituzionali presenti nella scuola, ben conscio che in ultima analisi la decisione in merito alla corretta e funzionale organizzazione degli uffici spetta al Dirigente scolastico, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia.

Nel predisporre il quadro delle indicazioni di seguito evidenziate si è tenuto conto, altresì, della necessità di confermare una organizzazione dell'ufficio rispettosa:

- del nuovo regolamento di contabilità di cui al D.I. 129/2018, entrato pienamente in vigore il 1 gennaio 2019, nonché delle successive regolamentazioni emanate dal Consiglio di Istituto,
- della disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza, con particolare riferimento alle recenti indicazioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza di ambito regione Puglia per il periodo di attuale vigenza
- della copertura del vuoto di competenza amministrativa che si determina nei momenti di assenza del DSGA.

A seguito dell'adozione del piano da parte del Dirigente scolastico, l'organizzazione degli uffici, sarà sostenuta, da aggiornamenti professionali curati anche direttamente dal DSGA, consistenti anche in brevi briefing quotidiani, da attuarsi alla presenza del personale interessato.

Per quanto attiene, invece, l'assegnazione del personale Collaboratore Scolastico e tecnico ai singoli settori è avvenuta tenendo conto della precedente distribuzione non dando corso a grandi cambiamenti, fatto salvo gli ingressi/sostituzioni di personale avvenute con l'avvio del nuovo anno scolastico.

Infatti, nell'assegnazione delle unità di personale Collaboratore scolastico alle rispettive sedi didattiche si è tenuto conto della circostanza che trattasi di compiti rientranti nella esecuzione di istruzioni semplici, anche di carattere materiale, compatibili anche con l'organizzazione del personale esistente e delle specifiche necessità connesse al funzionamento dell'Istituto scolastico, con la piena integrazione del personale aggregatosi nell'organico dell'Istituto, attualmente individuato dello specifico settore di attività all'interno degli atti di organizzazione già emanati.

Medesima situazione riguarda il personale tecnico, la cui assegnazione è stata effettuata tenendo conto delle specifiche competenze ed area tecniche insistenti all'interno dell'Istituto con riguardo agli specifici laboratori di settore, con l'aggiornamento del personale in assegnazione in quest'anno scolastico, per il settore Moda, Chimica e Informatica.

Preme rilevare, infine, che l'assegnazione dei compiti previsti all'interno del presente Piano non deve essere vista in maniera letteraria in quanto il personale ATA, in seguito all'ottenimento della personalità giuridica da parte delle Scuole, ha assunto una dimensione lavorativa decisamente più ampia, con l'identificazione di qualificate professionalità riguardo al campo di azione e all'autonomia operativa.

ORGANICO ATA 2021/2022

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVO

Dipendente	Ore	Stato giuridico	Note
Lomurno Pasquale	36	t.i.	-

N. 9 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Dipendente	Ore	Stato giuridico	Particolarità	Note
Bratta Giuseppe	36	t.i.	-	sede ITIS
Casiello Salvatore	36	t.i.	1 posizione	sede ITIS
Forte Anna	36	t.i.	-	sede ITG
Logruosso Arcangela	36	t.i.	2 posizione	sede ITG
Masiello Filomena	36	t.i.	2 posizione	sede ITIS
Santomasi Filomena	36	t.i.	2 -	sede ITIS
Tedesco Giuseppe	36	t.i.	1 posizione	sede ITIS
Tirelli Pasqua	36	t.i.	2 posizione	sede ITG
Sarcumi Brunella	36	Organico Covid	-	sede ITG

N. 12 ASSISTENTI TECNICI

Dipendente	Ore	Stato giuridico	Particolarità	Note
Farella Vitantonio	36	t.i. - AR02	2 posizione	sede ITIS
Ferrulli Salvatore	24	t.i. - AR02	1 posizione	sede ITIS
Marvulli Maria	36	t.i. - AR23	-	sede ITIS
Paradiso Maria	12	t.d. al 30 giugno - AR02	-	sede ITIS
Murgese Palma	36	t.i. - AR02	-	sede ITIS
Dibenedetto Antonio	36	t.i. - AR02	1 posizione	sede ITG
Dilena Salvatore	36	t.i. - AR02	1 posizione	sede ITG
Disabato Lucia	36	t.d. al 30 giugno - AR30	-	sede ITG
Leone Antonio	36	t.i. - AR02	-	sede ITG
Vertricelli Michele	36	t.d. al 30 giugno - AR28	-	sede ITG
Sardone Vito	36	t.i.- AR08	-	sede ITIS/ITG
Turturro VitoSante	36	Organico Covid	-	sede ITG

N. 21 COLLABORATORI SCOLASTICI

Dipendente	Ore	Stato giuridico	Particolarità	Note
Armiento Michele	36	t.i.	-	sede ITIS
Calia Elisabetta	36	t.i.	-	sede ITIS
Centola Vito	36	t.i.	1 posizione	sede ITIS
Panaro Maria	36	t.i.	-	sede ITIS
Popolizio Maria Giuseppa	36	t.d. al 30 giugno	-	sede ITIS
Tafuni Francesco	36	t.d. al 30 giugno	-	sede ITIS
Tancredi Maria Teresa	36	t.i.	-	sede ITIS
Vitale Carlo	36	t.d. al 30 giugno	-	sede ITIS
Caponio Lorenzo	36	t.i.	-	sede ITG
Cotecchia Carlo	36	t.i.	1 posizione	sede ITG
Centola Rocco	36	t.i.	1 posizione	sede ITG
Dimola Domenico	36	t.i.	-	sede ITG
Gesualdo Pasquina	36	t.i.	-	sede ITG
Papangelo Pasquale	36	t.i.	-	sede ITG
Nacucchi Fedele	36	t.d. al 30 giugno	-	sede ITG
Raguso Gaetana	36	Organico Covid	-	sede ITIS
Viti Anna	36	Organico Covid	-	sede ITIS
Falcicchio Fausta	36	Organico Covid	-	sede ITG
Lombardi Giuseppina	36	Organico Covid	-	sede ITG
Tota Sara	36	Organico Covid	-	sede ITG
Volpe Antonietta	36	Organico Covid	-	sede ITG
Nigro Concetta	36	S.T.	-	Sede ITG

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.

Di seguito si riportano le principali attività svolte dal DSGA e gli atti fondamentali per un buon inizio secondo l'assunto che "chi ben comincia è già alla metà dell'opera":

- Redige la **relazione per le verifiche e le modifiche** al programma annuale anche in applicazione del comma 11 della Legge 107/2015: erogazione entro settembre fondo di funzionamento settembre/dicembre 2020 e comunicazione ulteriore risorsa relativa a gennaio/agosto 2021;
- Formalizza la **proposta di piano delle attività** del Personale ATA, ivi comprese le attività di aggiornamento. Nelle proposte per la formazione anche quella specifica sull'inclusione scolastica. La proposta deve essere preceduta da **apposito incontro con il personale ATA** e contenere indicazioni sul diritto alla disconnessione (vedi art. 22 e 41 CCNL 2018);
- **Attua il Piano delle attività del Personale ATA**, successivamente alla formale adozione del Dirigente Scolastico. In fase di attuazione assegna il personale alle diverse sedi, conferisce gli incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, nonché le ulteriori mansioni di titolari di posizione economica;
- Quantifica le **risorse del fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa** per l'anno scolastico 2020/2021 in base a quanto comunicato dal MIUR e certifica le economie al 31.08.2020;
- Procedo al **passaggio di consegne** in caso di cessazione dall'ufficio (art. 30 c. 5 D.I. 129/2018)
- **Si rapporta** ai subconsegnatari eventualmente nominati dal Dirigente per l'esercizio delle loro funzioni/attività (art. 30 c. 3 D.I. 129/2018);
- Coadiuvando il Dirigente Scolastico nell'esercizio delle sue **funzioni organizzative ed amministrative** ed esercita eventuali funzioni delegate (artt. 17 e 25 D. Lgs. 165/2001 e art. 44 c. 3 D.I. 129/2018);
- **Procede (nelle scuole autorizzate) all'avvio dell'istruttoria** degli atti per la realizzazione dei percorsi formativi nell'ambito dei PON FSE/FESR (Selezione Tutor – Esperti, etc.);
- **Collabora** con il DS nell'attività di profilatura del personale amministrativo ed eventuali docenti suoi collaboratori del DS per l'accesso al SIDI e ad altri sistemi informativi delle pubbliche amministrazioni;

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

	<p>Supporto alla predisposizione del consuntivo</p> <p>Acquisizione richieste di approvvigionamento e definizione dei contratti di acquisto</p> <p>Formulazione prospetti comparativi</p> <p>Emissione buoni d'ordine e loro archiviazione con pratica d'acquisto</p> <p>Collaudo materiali inventariabili e dichiarazione</p> <p>Tenuta libro inventario generale, giornale di magazzino e dei restanti registri obbligatori previsti dal D.I.44/2001</p> <p>Dichiarazioni fiscali e contributive</p>
Settore Affari Generali	<p>Corrispondenza di carattere generale</p> <p>Archivio corrente e storico</p> <p>Affissione all'albo, Posta elettronica, internet ed intranet</p> <p>Organi collegiali</p> <p>Rapporti con Ente locali per manutenzione, arredi, cancelleria</p> <p>Sicurezza e relativi adempimenti</p> <p>Privacy</p> <p>Relazioni sindacali</p> <p>Coordinamento gestione centralino telefonico</p> <p>Attività connesse al funzionamento degli organi collegiali e della RSU</p>
Gestione protocollo informatico	<p>acquisizione, protocollo, spedizione e archiviazione corrispondenza, ricevute spese postali</p> <p>posta elettronica (verifica e scarico posta più volte al giorno)</p> <p>verifica e scarico giornaliero circolari dai siti: ATP, USR, MIUR News Intranet, Comune, provincia, Regione, etc.</p> <p>tenuta titolario corrente e storico e ricerche d'archivio</p> <p>tenuta registri circolari docenti e ATA</p> <p>trasmissione e consegna comunicazioni, convocazioni, circolari, etc. ai docenti e al personale ATA</p> <p>collaborazione alle attività connesse al funzionamento degli organi collegiali e della RSU</p>
Miscellanee	<p>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</p> <p>Comunicazioni con USR, USP, Enti e Ministero anche per via telematica</p> <p>Gestione centralino telefonico</p> <p>Attività di sportello</p> <p>Compiti e/o atti che pur rientrando nella propria sfera di attività di competenza non sono state espressamente elencati</p> <p>Collaborazione con la sede didattica dell'ITIS "Galilei"</p> <p>Predisposizione modelli e stampati relativi all'area di competenza</p> <p>Collaborazione con Didattica e Amministrazione per gli adempimenti necessari</p> <p>Rapporti con personale, aziende ed esperti esterni all'amministrazione</p> <p>Coordinamento gestione centrale allarme</p>
ITIS Galilei	<p>Attività amministrativa di front office, collaborazione con la vicepresidenza, raccordo con la sede amministrativa relativamente ai servizi generali amministrativo-contabili</p> <p>Attività area Alunni e Personale sede ITIS</p>

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 le 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, **presidiando sempre il punto di accesso, quest'ultimo non va mai lasciato sguarnito**;
 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, nel Piano della sicurezza e nelle disposizioni specifiche COVID-19
 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 di alunni a "gruppi";
 - 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:
 - leale 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, frattanto, custodire gli eventuali registri e strumentazioni 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 formalizzarsi 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 presenza 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.

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	Settore/Area	Macro Servizio	
Casiello Salvatore	Personale Docente	<p align="center">UFFICIO PERSONALE SEDE ITIS</p> <p>AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE DELL'ITT (adempimenti giuridici), con ripartizione tra le unità dell'AREA finalizzata all'equa distribuzione (50% sede ITG e 50% sede ITIS – nel limite del personale avente almeno 1 ora presso la sede)</p> <p>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, 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.</p> <p>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, gestione atti e procedure relative a Infortunati dipendenti docenti ITIS. Adempimenti amministrativi connessi agli Scioperi di personale, con particolare riguardo alla comunicazione –anche telematica- agli enti preposti. Rilevazione assenze personale. Adempimenti connessi agli Esami di Stato e preliminari e/o integrativi. Comunicazione relativa ad autorizzazioni attività extra ed anagrafe delle prestazioni docenti ITIS. Sintesi provincia.</p> <p>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 a carico del FIS, con relativi adempimenti di carattere cartaceo ed elettronico, se non diversamente predisposto (nomine, registri, ecc.). 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). Redazione e gestione graduatorie aspiranti supplenze docenti e relative conferme e/o modifiche di punteggio iniziali ed itinere. Gestione atti e procedure relative a corsi di formazione e/o aggiornamento personale docente ITIS – Attività di settore del PCTO curriculare</p> <p>Gli adempimenti rientranti in un'unica comunicazione tra le due sedi dovranno essere svolte in coordinamento tra il personale assegnatario, salvo diversamente indicato e/o concordato</p> <p>Adempimenti connessi alla pubblicazione all'albo e nell'amministrazione trasparente degli atti e/o documenti del proprio ambito, nonché relative alle procedure informatiche Argo, Spaggiari, Sidi, ecc.</p>	
		Affari generali	Atti relativi al protocollo di pertinenza del proprio settore e non gestiti dall'ufficio protocollo centrale – prevalentemente in USCITA
		Miscell.	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, con particolare riguardo a quelli afferenti alla sede ITIS

UFFICIO ALUNNI DIURNO SEDE ITIS

Bratta Giuseppe	Alunni	<p>Registri alunni, ALUNNI CORSI sede ITIS (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, formazione classi) - Attività di settore relativa al PCTO curriculare</p> <p>Corrispondenza con le famiglie relative alle assenze e al profitto degli studenti</p> <p>Statistiche ed elenchi, Libri di testo ed adozioni, ESAMI DI STATO (in generale) ed Esami integrativi e Preliminari</p> <p>Corsi integrativi, Visite di istruzione ed Attività extrascolastiche per studenti (gestione didattica). Alunni portatori di handicap e gestione fascicoli ed elenchi</p> <p>Registri candidati qualsiasi tipo di esame e relativa gestione di tutti i connessi adempimenti.</p> <p>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. Abbinamento docenti materie e problematiche legate al registro elettronico di carattere generale.</p> <p>Rapporti con la Regione Puglia, la Provincia ed i Comuni in materia di diritto allo studio.</p> <p>Adempimenti connessi alla pubblicazione all'albo e nell'amministrazione trasparente degli atti e/o documenti del proprio ambito, nonché relative alle procedure informatiche Spaggiari, Sidi, ecc.</p> <p>Le attività connessi agli alunni aventi carattere unitario rispetto alle due sedi ITG/ITIS (rilevazioni integrative, comunali, ecc.)</p> <p>Gli adempimenti rientranti in un'unica comunicazione tra le due sedi, dovranno essere svolte in coordinamento tra il personale assegnatario. Tuttavia, considerazione del <u>divario</u> nel numero di alunni da gestire, esse ricadono principalmente nella competenza materiale lavorativa dell'unità amministrativa assegnata alla sede ITIS, salvo diversamente indicato e/o concordato.</p>
	Affari generali	Atti relativi al protocollo di pertinenza del proprio settore e non gestiti dall'ufficio protocollo centrale – prevalentemente in USCITA
	Altro	Collaborazione con il personale richiedente per pratiche relative alle richieste di approvvigionamento materiali di consumo per la sede ITIS. Rapporti con gli enti locali per richieste manutenzione, interventi, ecc. sede ITIS, salvo diversamente indicato
	Miscell.	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, con particolare riguardo a quelli afferenti alla sede ITIS.

UFFICIO PROGETTI, ACQUISTI, PATRIMONIO ED ECONOMATO

<p>Masiello Filomena (area patrimonio ed economato)</p> <p>Santomasi Filomena (area negoziale)</p>	<p>Bilancio Patrimonio</p>	<p>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. Attività di settore relativa al PCTO curriculare</p> <p>Registro contratti e convenzioni con il personale esperto esterno –</p> <p>Adempimenti connessi alla pubblicazione degli esiti delle gare all'albo, nell'amministrazione trasparente, presso l'AVCP, ANAC, ecc.</p> <p>Rapporti con gli enti locali per manutenzione, arredi, cancelleria, ecc</p> <p>Gestione libri comodato d'uso. Collaborazione alla gestione chiavi Istituto.</p>
	<p>Personale</p>	<p>Adempimenti acquisti connessi ai progetti inseriti nel POF, con relativi adempimenti di carattere cartaceo ed elettronico, se non diversamente predisposto</p> <p>Attività preparatorie alla gestione personale esterno per contratti e/o incarichi (nomina, registri, dichiarazione, ecc.)</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>Adempimenti connessi alla pubblicazione all'albo e nell'amministrazione trasparente degli atti e/o documenti del proprio ambito, nonché relative alle procedure informatiche Argo, Spaggiari, Sidi, ecc</p> <p>Adempimenti di settore connessi ai progetti inseriti nel POF, se non diversamente predisposto. Referente amministrativo progetti PCTO connessi alla liquidazione parcelle e fatture per prestazioni esperti, ecc.</p> <p>Anagrafe delle prestazioni personale esterno</p>
	<p>Alunni</p>	<p>Corsi integrativi, Visite di istruzione ed Attività extrascolastiche studenti. Tenuta registro c/c postale.</p> <p>Registro conto corrente postale e Aspetti finanziari relativi alla gestione delle Tasse scolastiche alunni sede (verifica raccordo tra registrazione spaggiari e conto corrente) in collaborazione con personale addetto settore alunni. Gestione procedure Pago PA</p>
	<p>Affari generali</p>	<p>Organi collegiali (Collegio docenti, Consiglio d'istituto, Giunta esecutiva, RSU. ecc.) con relativa assistenza –diretta o indiretta- agli incontri</p>
	<p>Miscellanee</p>	<p>Atti relativi al protocollo di pertinenza del proprio settore e non gestiti dall'ufficio protocollo centrale – prevalentemente in USCITA</p> <p>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 in relazione ai compensi accessori, in connessione con il personale dell'Area Bilancio</p> <p>Atti e/o attività non individuabili al momento della redazione del presente atto</p>

UFFICIO CONTABILITA' E GESTIONE PERSONALE ATA

Logruosso Arcangela	Bilancio Pagamenti	<p>Cura ed istruttoria ai mandati di pagamento e reversali d'incasso, Supporto alla predisposizione del programma annuale, alla predisposizione del consuntivo, giacenze di cassa, registro revisori e relativi rapporti. 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.</p> <p>Dichiarazioni e certificazioni fiscali (770, pre99, Irap, TFR, Inps)</p> <p>Retribuzione accessoria ed indennità personale interno ed esterno, con gestione, caricamento e trasmissione dati relative ad interfacce elettroniche Sidi, Argo, Poste, Banca, ecc..</p> <p>Adempimenti fiscali (pre 1996), erariali e previdenziali, 770, IRAP TFR e TFS, Certificazioni</p> <p>Adempimenti fiscali connessi alla fase finale di liquidazione parcelle e fatture per prestazioni esperti</p>
	Personale	<p>AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE ATA (adempimenti giuridici)</p> <p>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 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 - Attività di settore relativa al PCTO curriculare.</p> <p>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, gestione atti e procedure relative a Infortunati dipendenti ATA. Adempimenti amministrativi connessi agli Scioperi di personale ATA.</p> <p>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</p> <p>Mobilità del personale ATA (Trasferimenti, Assegnazioni provvisorie, Passaggi, eccetera) con relativi adempimenti di carattere cartaceo ed elettronico</p> <p>Preparazione dei documenti del periodo di prova. Gestione personale ATA ore aggiuntive/permessi personale ATA con relativa contabilizzazione</p> <p>Pratiche di cessazione dal servizio (Pensioni, dimissioni, cessazioni, revoca)</p> <p>Redazione e gestione graduatorie aspiranti supplenze ata e relative conferme e/o modifiche di punteggio iniziali ed itinere. Gestione atti e procedure relative a corsi di formazione e/o aggiornamento personale ata.</p>
	Miscellanee	<p>Atti relativi al protocollo di pertinenza del proprio settore e non gestiti dall'ufficio protocollo centrale – prevalentemente in USCITA</p> <p>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 in relazione ai compensi accessori, in connessione con il personale dell'Area Negoziale e Patrimonio</p> <p>Atti e/o attività non individuabili al momento della redazione del presente atto</p>

UFFICIO PROTOCOLLO, ARCHIVO E ALUNNI SERALE

Tirelli Pasqua	Affari generali	<p>Posta elettronica, Posta certificata, internet ed intranet, Corrispondenza di carattere generale</p> <p>Controllo giornaliero del servizio SIMPI, INTRANET ed INTERNET (Ministero eUSR e USP) dalla propria postazione per circolari e disposizioni di propria pertinenza e relative scadenze</p> <p>Comunicazioni con USR, USP, Enti e Ministero, anche per via telematica</p> <p>Cura e Tenuta registro protocollo e relativa archiviazione atti, ricevimento e trasmissione corrispondenza – IN ENTRATA</p> <p>Atti relativi al protocollo in Uscita di pertinenza del proprio settore e/o non gestiti dai singoli uffici competenti</p> <p>Gestione archivio e Affissione all'albo e comunicazione circolari</p> <p>Predisposizione e coordinamento attività connessa alla spedizione di posta e corrispondenza a mezzo il servizio postale non svolto dalla singole unità amministrative</p> <p>Privacy, Sicurezza e relativi adempimenti</p> <p>Adempimenti connessi alla pubblicazione all'albo e nell'amministrazione trasparente degli atti e/o documenti del proprio ambito, nonché relative alle procedure informatiche Argo, Spaggiari, Sidi, ecc</p>
	Alunni	<p>Registri alunni, ALUNNI CORSI SERALE in collaborazione con il personale preposto agli alunni del diurno (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, formazione classi) –</p> <p>Statistiche ed elenchi, Libri di testo ed adozioni, ESAMI DI STATO (in generale) ed Esami integrativi e Preliminari con atti e registri annessi.</p> <p>Corsi integrativi, Visite di istruzione ed Attività extrascolastiche per studenti (gestione didattica).</p> <p>Comunicazioni con USR, USP, Enti e Ministero per alunni e didattica, anche per via telematica. Abbinamento docenti materie e problematiche relative la registro elettronico.</p> <p>Tenuta registro perpetuo dei diplomi e dei certificati rilasciati - Organico</p> <p>Rapporti con la Regione Puglia, la Provincia ed i Comuni in materia di corsi serali.</p>
	Miscellanee	<p>Atti e/o attività non individuabili al momento della redazione del presente atto, con particolare riguardo a quelli afferenti alla sede ITG. Rapporti con agenzia di trasporto allievi</p>

UFFICIO ALUNNI DIURNO SEDE ITG

Tedesco Giuseppe	Alunni	<p>Registri alunni, ALUNNI CORSI sede 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, formazione classi) - Attività di settore relativa al PCTO curriculare.</p> <p>Corrispondenza con le famiglie relative alle assenze e al profitto degli studenti</p> <p>Statistiche ed elenchi, Libri di testo ed adozioni, ESAMI DI STATO (in generale) ed Esami integrativi e Preliminari</p> <p>Corsi integrativi, Visite di istruzione ed Attività extrascolastiche per studenti (gestione didattica). Alunni portatori di handicap e gestione fascicoli ed elenchi</p> <p>Registri candidati qualsiasi tipo di esame e relativa gestione di tutti i connessi adempimenti.</p> <p>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. Abbinamento docenti materie e problematiche legate al registro elettronico di carattere generale.</p> <p>Rapporti con la Regione Puglia, la Provincia ed i Comuni in materia di diritto allo studio.</p> <p>Adempimenti connessi alla pubblicazione all'albo e nell'amministrazione trasparente degli atti e/o documenti del proprio ambito, nonché relative alle procedure informatiche Spaggiari, Sidi, ecc.</p> <p>Le attività connessi agli alunni aventi carattere unitario rispetto alle due sedi ITG/ITIS (rilevazioni integrative, comunali, ecc.)</p> <p>Gli adempimenti rientranti in un'unica comunicazione tra le due sedi, dovranno essere svolte in coordinamento tra il personale assegnatario. Tuttavia, in considerazione del <u>divario</u> nel numero di alunni da gestire, esse ricadono principalmente nella competenza materiale lavorativa dell'unità amministrativa assegnata alla sede ITIS, salvo diversamente indicato e/o concordato.</p>
	Affari generali	Atti relativi al protocollo di pertinenza del proprio settore e non gestiti dall'ufficio protocollo centrale – prevalentemente in USCITA
	Altro	Collaborazione con il personale richiedente per pratiche relative alle richieste di approvvigionamento materiali di consumo per la sede ITIS. Rapporti con gli enti locali per richieste manutenzione, interventi, ecc. sede ITIS, salvo diversamente indicato
	Miscell.	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, con particolare riguardo a quelli afferenti alla sede ITG ed afferenti alla macro area Alunni

UFFICIO PERSONALE SEDE ITG

Forte Anna	Personale	<p>AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE DELL'ITT (adempimenti giuridici), con ripartizione tra le unità dell'AREA finalizzata all'equa distribuzione (50% sede ITG e 50% sede ITIS – di cui all'elenco concordato)</p> <p>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, 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.</p> <p>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, gestione atti e procedure relative a Infortunati dipendenti docenti afferenti ITG. Adempimenti amministrativi connessi agli Scioperi di personale, con particolare riguardo alla comunicazione -anche telematica- agli enti preposti. Rilevazione assenze personale. Adempimenti connessi agli Esami di Stato e preliminari e/o integrativi. Comunicazione relativa ad autorizzazioni attività extra ed anagrafe delle prestazioni docenti ITG. Sintesi provincia.</p> <p>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 a carico del FIS, con relativi adempimenti di carattere cartaceo ed elettronico, se non diversamente predisposto (nomine, registri, ecc.). 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). Redazione e gestione graduatorie aspiranti supplenze docenti e relative conferme e/o modifiche di punteggio iniziali ed itinere. Gestione atti e procedure relative a corsi di formazione e/o aggiornamento personale docente ITG – Attività di settore del PCTO curriculare.</p> <p>Gli adempimenti rientranti in un'unica comunicazione tra le due sedi dovranno essere svolte in coordinamento tra il personale assegnatario, salvo diversamente indicato e/o concordato</p> <p>Adempimenti connessi alla pubblicazione all'albo e nell'amministrazione trasparente degli atti e/o documenti del proprio ambito, nonché relative alle procedure informatiche Argo, Spaggiari, Sidi, ecc</p>	
		Affari generali	Atti relativi al protocollo di pertinenza del proprio settore e non gestiti dall'ufficio protocollo centrale – prevalentemente in USCITA
		Miscell.	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, con particolare riguardo a quelli afferenti alla sede ITG.

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, con coordinamento spettante all'unità di personale in situazione di posizione economica superiore, salvo quanto specificatamente indicato nel presente piano;
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 dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, al personale 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. 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 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 esterno od interno, tecnico ed amministrativo presente nell'Istituto, individuato quale referente di tali attività nel funzionigramma dell'Istituto, **curando in particolare il corretto abbinamento delle pratiche amministrative nella piattaforma Spaggiari, all'interno del software di segreteria digitale, abbinando i documenti cartacei alla pratica elettronica che rappresenta l'unica di riferimento immediato del corretto adempimento della procedura;**
6. 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 o, dalla mole delle stesse;
7. la **consegna di documenti** e/o atti rientranti nell'ambito dei propri compiti **va di norma effettuata in via diretta**, senza intervento di personale collaboratore scolastico, segnalando le diverse priorità e particolarità e del caso, anche al fine del rispetto di eventuali scadenze;
8. 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;
9. 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, rispettivamente presso la sede ITG e/o ITIS;
10. 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, **evitando di creare disservizio nei riguardi dell'utenza;**
11. 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;

12. tutti gli adempimenti devono essere 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";
13. 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;
14. in ogni caso vale la regola principe che, in caso di non corretta individuazione della competenza amministrativa per alcune pratiche, l'assegnazione puntuale sarà oggetto di successiva comunicazione, previo accordo tra i soggetti interessati.
15. Si forniscono infine le sottoelencate ulteriori istruzioni e prescrizioni lavorative di carattere comune:

a) Concorrenza e Sostituzione

Si conferma l'abbinamento tra il personale amministrativo ai fini dell'espletamento delle pratiche e della garanzia del servizio, in caso di assenza brevi, secondo il modello di competenza / contiguità logistica.

Al riguardo, 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 concorrente, 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 o, 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 giustificazione 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.), prima di essere sottoposte alla firma/visto del Dirigente e/o del DSGA, dovranno riportare la sigla di chi ha redatto l'atto, sigla composta dalle iniziali del redattore, ovvero nei casi previsti dalla firma.

Una volta redatto l'atto, e prima dell'inserimento all'interno della cartella firma, esso dovrà essere sottoposto personalmente e direttamente al preventivo controllo del DSGA, o del Sostituto, in particolare quando trattasi di atti non aventi carattere ricorrente.

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 non immediatamente visibili, allorché 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.

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.

f) Sostituzione personale

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del personale amministrativo preposto, il DSGA procederà a mettere in campo quanto ritenuto necessario per la corretta esecuzione dell'attività amministrativa prevista.

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

Servizi tecnici: piano incarichi di natura organizzativa

Area	Cod	Sede	Laboratorio prevalente da tabella organico	Denominazione interna e incarichi operativi	Assistente tecnico
AR02	I11	ITIS	Elettronica	Laboratorio Linguistico Laboratorio Mobile Assistenza aule e PC Istituto	Ferrulli Salvatore (24 h) Paradiso Maria (12h)
AR23	I12		Analisi chimica	Lab. Chimica 1	Marvulli Maria
			Chimica strumentale	Lab. Chimica 2	
AR02	I47		Elaboratori, programmazione	Laboratorio Informatica triennio Laboratorio Elettronica Assistenza aule e PC Istituto	Farella Vitantonio
AR08	M03		Fisica	Fisica	Sardone Vito
AR02	T72		Informatica	Laboratorio Informatica biennio Laboratorio di sistemi	Murgese Palma
AR02	I47	ITG	Elaboratori, programmazione	Autocad 1	Di Benedetto Antonio
				Autocad 2	
AR02	I47		Elaboratori, programmazione	Laboratorio Design e Grafica Laboratorio Costruzione	Leone Antonio
			-	Assistenza aule e PC Istituto	
AR02	T72		Informatica	Multimediale Assistenza aule e PC Istituto e Segreteria	Dilena Salvatore
AR08	M03		Fisica	Fisica (sede primaria di servizio)	Sardone Vito
AR30	I40		Moda e tecnologia tessile	Tecnologia tessile	Disabato Lucia
AR28	N14		Area Agraria	Coltivazioni ortofrutticole e vivaistiche	Ventricelli Michele
AR02 AR10	-	Topografia / Informativa / Elettronica	Corso serale	Turturro Sandro	

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 e, in particolare, con il personale docente delle materie interessate dallo specifico laboratorio affidato, viene di norma fornita sulla base della specifica materia oggetto di espletamento;
- 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 rotazione.

Servizi ausiliari: piano incarichi di natura organizzativa

SEDE ITG

DIPENDENTE	Postazione	Aule	Bagno	Laboratori	Altro	Servizi comuni con referente
CAPONIO (1)	PT lato lab.Fisica	4Aa (28), 3Ag (82)	zona fitness	Moda	Sala fitness, spazi annessi alle proprie aule	Ref. Spazi
CENTOLA R.	PT lato lab.Topografia	3Bc/a (29), 4Bc/a (27)	bagno alunni	Grafica- Informatica, Costruzioni e Topografia	Corridoio, spazi annessi alle proprie aule	Ref. Auditorium
GESUALDO (1)	PT Ingresso	5Ag (18)	bagno docenti uomini		Archivio, uff. Segreteria, uff. DSGA, saletta server, spazi annessi alle proprie aule	Ref. Spazi interni
LOMBARDI G.	PT Ingresso	5Ba (14), 4Bg (16)	bagno docenti donne		Aula Didattica H, spazi annessi alle proprie aule	
PAPANGELO (2)	PT Bagni lato Presidenza	1Bc/a (35), 2Bc/a (33)		Fisica	Androne, scala S5, Sala caffè, spazi annessi alle proprie aule	Palestra diurno
TOTA S.	PT Ingresso	1Ag (11), 2Ag (13)	bagno alunni		Presidenza, Vicepresidenza, Sala docenti, spazi annessi alle proprie aule	
CUTECCHIA (2)	1P lato bagni alunni	3Acat (62), 4Acat (61), 5Bg, 5Acat (64)	bagno alunni lato Aula Video (54)	CAD2	Corridoio, spazi annessi alle proprie aule	aiuto spazi esterni
DIMOLA (2)	1P pressi palestra	2Bg (56), 4Ag (58), 5Bg (?), 3Bg(60)		Fotografia	Aula Video (54), soppalco, spazi annessi alle proprie aule	
FALCICCHIO	bagni corridoio lab.	3Am (76), 4Am (74), 5Aa (77)	bagno alunni	Multimediale	Ripostiglio, spazi annessi alle proprie aule	
NACUCCHI	1P lato Aula Video	1Bg (53), 1Acat (55), 2Acat (59)		Chimica (30)	corridoio, scalinata fronte Aula Video (54), spazi annessi alle proprie aule	aiuto spazi esterni
VOLPE A.	1P fronte scale S5	1Aa (83), 2Aa (81), 3Aa (79)	bagno alunne	CAD1	Corridoio, spazi annessi alle proprie aule	
NIGRO C.	PT ingresso	servizio ausiliario	servizio ausiliario	servizio ausiliario	Corridoi, spazi annessi alle proprie aule	
SERALE		corso serale	alunni e personale		Palestra	

(*) Personale incaricato dell'apertura(1) e della chiusura(2), autorizzato ad eventuali eccedenze orarie aula (84) a turnazione del 1P

Il sabato, oltre alle attività ordinarie, i collaboratori scolastici dovranno provvedere alla pulizia di tutti gli spazi esterni antistanti e retrostanti l'istituto, spazi ed interstizi cancello e relative recinzioni esterne, nonché all'Androne, spazi ed ambienti eventualmente non assegnati, distribuendosi i carichi fra il personale presente.

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 ad esso afferenti.

In caso di assenza, la sostituzione/copertura del servizio rimasto scoperto avverrà con il principio del reciproco interessamento tra il personale assegnato alla sede/piano/reparto viciniore, salvo diversamente indicato.

SEDE ITIS

DIPENDENTE	Postazione	Aule	Bagno	Laboratori	Altro
ARMIENTO M. (1)	Ingresso macchinetta ©	5Ai, 4Ai	docenti uomini (55)	Sistemi e Rete (44)	Corridoio, androne, spazi annessi alle proprie aule, spazio antistante istituto
CALIA E. (1)	Ingresso posteriore (B), lato dx	5Bi, 4Ach/tel, 5At (sdopp)	docenti donne(61)	Mobile (15), Scienze (30)	Corridoio, spazi annessi alle proprie aule,
PANARO M. (2)	Ingresso principale (A)	1Ai, 2Ai	H (24)	Multimediale	Corridoio, vicepresidenza, spazi annessi alle proprie aule, Androne interno
POPOLIZIO M.G.	Ingresso principale (A)	5Ach, 3ABs, 1Ach/in.	alunne (59)		Corridoio, Segreteria (3), Sala docenti (4), spazi annessi alle proprie aule, Spazio esterno lato palestra
RAGUSO G.	Vet. liceo	1Bi, 1Ci, 3At		Biennio	Corridoio, spazi annessi alle proprie aule, Spazi autoclave
TAFUNI F. (2)	Ingresso posteriore (B) *	3Bi, 3Ai	alunni (27)	Elettronica	Apertura e chiusura cancello posteriore, corridoio, sorveglianza bagno, spazi annessi alle proprie aule, Spazi esterni lato aule
TANCREDI M.T.	Ingresso posteriore ©, lato sx	1Am, 2Am, 4At (sdopp)	alunni (56)	Chimica Analitica (20)	Corridoio, spazi annessi alle proprie aule, Deposito ingresso
VITALE C.	Ingresso posteriore (B)	2Bi, 2Ach	alunni (50)	Chimica Strumentale (62)	Apertura e chiusura cancello posteriore, corridoio, spazi annessi alle proprie aule, Deposito/archivio
VITI A.	vet. Liceo	4Bi, 5Am/tel., 5At (sdopp)	alunni (50)	Triennio (49), Fisica (12/B)	Corridoio, sorveglianza bagno, spazi annessi alle proprie aule. Spazi autoclave

(*) Personale incaricato dell'apertura(1) e della chiusura(2), autorizzato ad eventuali eccedenze orarie
*** Ingresso principale (A), in assenza**

Il sabato, oltre alle attività ordinarie, i collaboratori scolastici dovranno provvedere alla pulizia di tutti gli spazi esterni antistanti e retrostanti l'istituto, spazi ed interstizi cancello e relative recinzioni esterne, nonché all'Androne, spazi ed ambienti eventualmente non assegnati, distribuendosi i carichi fra il personale presente.

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 ad esso afferenti.

In caso di assenza la sostituzione/copertura del servizio rimasto scoperto avverrà con il principio del reciproco interessamento tra il personale assegnato alla sede/piano/reparto vicinore, salvo diversamente indicato.

L'Unità impegnata presso l'ITG per la copertura del corso serale al rientro in sede è responsabile della pulizia del reparto in affidamento. Lo stesso potrà essere pulito anche nel pomeriggio del rientro mediante spostamento presso la sede ITIS, durante le prime ore di servizio serale.

I collaboratori dell'Itis dovranno curare altresì la pulizia della Palestra Polivalente ed i locali ad esso annessi, per la parte di propria competenza, secondo la turnazione tra gli stessi proposta e/o concordata, a mezzo sistema di turnazione giornaliera, anche con ingresso anticipato aggiuntivo a recupero.

TURNAZIONE SERVIZIO SERALE / TURNO SFALSATO

La turnazione giornaliera serale, orario dalle 15,30 alle 21,30 (*) (settimana lunedì-venerdì) e rientro in sede al sabato, mentre quella del turno serale, salvo diversamente disposto avverrà nella fascia 13/13.30 – 19/19.30:

Giorno settimana	Turno SERALE (***)	Turno SFALSATO	Turno SERALE (***)	Turno SFALSATO
Lunedì	Cotecchia	Falcicchio	Armiento	Popolizio
Martedì	Caponio	Lombardi / Tota	Calia	Raguso / Viti (**)
Mercoledì	Centola R.	Nacucchi	Tancredi	Vitale
Giovedì	Dimola	Nacucchi / Nigro (**)	Gesualdo (Itg)	Tafuni
Venerdì	Papangelo	Volpe / Nigro (**)	Panaro	Viti / Raguso (**)

Il turno sfalsato è finalizzato principalmente alla pulizia / sanificazione accurata degli ambienti, principalmente aule, occupati dagli allievi della 6^a ora, laddove non effettuata dal personale assegnatario in quanto non compatibile con l'orario di servizio.

Il prospetto potrà essere aggiornato sulla base di eventuali esigenze successive alla redazione del piano.

In caso di assenza durante il turno serale, il carico connesso allo svolgimento dell'attività resta affidato al lavoratore in servizio, fatta salva la possibilità di operare un cambio turno o un raddoppio di servizio con rientro aggiuntivo.

Tra i compiti del personale assegnato al turno serale sono inclusi anche quelli connessi allo svolgimento di attività didattiche e/o amministrative svolgentesi nelle ore serali per i quali non sono state individuate delle assegnazioni specifiche.

Previa apposita indicazione di servizio, il C.S. del serale sede ITIS effettuerà il servizio nella prime ore presso la sede dell'ITIS, al fine di procedere alla pulizia degli ambienti di propria competenza nonché di garantire eventualmente il rientro da parte del personale A.A. autorizzato.

(*) L'orario di servizio verrà modificato sulla base dell'effettivo svolgimento delle attività didattiche

(**) Turno sfalsato di 3 h circa

(***) Il personale del turno SERALE è responsabile per il giorno di servizio della corretta gestione/allocazione dei contenitori rifiuti della sede di servizio, salvo diversamente disposto.

Resta da definire le modalità di pulizia della palestra del Liceo, in accordo che i restanti istituti fruitori del servizio. Tale definizione sarà oggetto di apposita disposizione di servizio.

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

L'attività del personale Collaboratore Scolastico è finalizzata a garantire la corretta fruizione degli spazi e/o attrezzature da parte dell'utenza interna ed esterna. Conseguentemente pulizia dei locali ed aule assegnate e vigilanza sul patrimonio, nonché vigilanza sugli alunni e supporto all'attività amministrativa e didattica, diventano le attività alle quali ciascuna unità deve prestare la massima attenzione.

Apertura e chiusura Istituto e annessi locali, aule e laboratori.

Il personale Collaboratore Scolastico è individuato quale responsabile principale dell'apertura e chiusura dell'Istituto, di laboratori, aule ed uffici, nonché della corretta tenuta degli spazi affidatigli in custodia (pulizia, arredi e suppellettili, ecc.) ed è tenuto a segnalare eventuali problematiche con solerzia.

Pertanto, salvo diversa specifica autorizzazione, al fine di garantire la certezza riguardo allo svolgimento dei compiti del personale collaboratore scolastico, l'apertura e la chiusura della sede ITG e della sede ITIS è affidata in via preminente al personale Collaboratore Scolastico. Ciascuna unità lavorativa dovrà procurarsi quanto necessario per l'accesso ai locali dell'Istituto connessi alla prestazione del servizio, in modo da evitare che per alcuni locali vi sia impossibilità di accesso, ivi inclusi terrazzini, scale antincendio, eccetera.

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 registrazione di uscita certifica l'avvenuto controllo nonché la corretta chiusura di tutte le porte e finestre del settore di propria pertinenza.

Pulizia

Tale attività 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. **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, anche verbali.

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. Per tale maggiore impegno potrà essere previsto dalla Contrattazione di Istituto il riconoscimento di un compenso per Intensificazione.

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.

Servizio gestione telefonica – istruzioni operative

L'Istituzione scolastica si avvale di una gestione centralizzata delle telefonate in ingresso mediante un apposito servizio centralino, nel senso stretto del termine. In proposito si ritiene opportuno seguire la seguente prescrizione.

All'atto della ricezione della telefonata 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.

PRESCRIZIONI CONNESSE ALL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA COVID 19

Si riportano integralmente le prescrizioni in materia di emergenza epidemiologica covid-19 indicate nella Direttiva del Dirigente scolastico relativa all'a.s. precedente, opportunamente adattata.

In via straordinaria e fino al permanere dell'emergenza epidemiologica COVID 19 il personale Amministrativo, Tecnico e Collaboratore Scolastico deve attivarsi per rispettare e far rispettare le seguenti indicazioni riguardo alle azioni di contrasto e prevenzione COVID 19:

Vista la norma citata in preambolo ed inerente la prevenzione ed il contrasto al Covid_19, al fine di garantire il rientro in presenza in sicurezza a personale ed alunni occorre osservare quanto segue:

- ✚ **Autodichiarazione del personale a scuola:** autodichiarazione per il personale, contenente le 3 dichiarazioni previste – assenza di sintomatologia febbrile sopra 37,5° / non essere in quarantena/ non aver avuto a propria conoscenza contatti con persone infette – da far firmare a tutto il personale il primo giorno del rientro di ciascuno. A seguire, farà fede l'impegno al rispetto del protocollo di sicurezza interno, salvo diversamente disposto;
- ✚ **Ingresso di estranei a scuola:** fermo restando che i contatti con l'utenza andranno gestiti il più possibile da remoto, con appositi avvisi sul sito e modulistica, sarà necessario tracciare tutti gli ingressi di estranei nei plessi, sottoponendo agli stessi apposito modulo cartaceo da compilare con indicazione dei dati anagrafici e recapito e con la sottoscrizione delle tre dichiarazioni su indicate, ai sensi delle norme sull'autocertificazione, laddove previsto. Circa la conservazione dei dati, sarà necessario impartire le opportune disposizioni per il rispetto della privacy;
- ✚ **Pulizia ed igienizzazione dei locali:** ai sensi delle norme citate in premessa sarà necessario predisporre un piano per la pulizia con relativo cronoprogramma. Tutti i collaboratori scolastici dovranno essere impiegati per una pulizia approfondita dei locali della scuola secondo le necessità e sulla base dei reparti assegnati. I materiali e gli attrezzi per le pulizie saranno custoditi in apposito locale chiuso, finestrato, contenente le schede tecniche dei prodotti e le indicazioni di utilizzo affisse in posizione ben visibile. Quotidianamente occorre pulire e sanificare tutti i servizi igienici almeno 2 volte, in orari diversi. I servizi igienici dovranno essere costantemente areati. Al rientro degli studenti, le aule, le palestre, i laboratori dovranno essere igienizzati, tutte le superfici e gli oggetti, in particolare banchi, lavagne, attrezzi, utensili, macchine e distributori automatici, con la procedura descritta nella Circolare del Ministero della Salute 17644 del 22/05/2020 e ripresa nel Protocollo anti covid_19, consistente in: pulizia con detergente neutro, risciacquo, infine igienizzazione con Presidio Medico Chirurgico disinfettante. Particolare attenzione andrà rivolta a maniglie, interruttori, tastiere e tutti gli oggetti frequentemente usati; gli infissi saranno sanificati una volta a settimana. Per i laboratori e le palestre, al cambio delle classi nella stessa giornata, sarà necessario procedere all'igienizzazione. L'attività di igienizzazione dei luoghi e delle attrezzature dovrà essere effettuata secondo quanto previsto dal cronoprogramma o, in maniera puntuale ed a necessità, in caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus. In questo caso, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella Circolare n. 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020.

Sarà necessario, inoltre:

- ❖ **assicurare** quotidianamente le operazioni di pulizia previste dal rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020;
- ❖ **utilizzare** materiale detergente, con azione virucida, come previsto dall'allegato n. 1 del documento CTS del 28/05/20;
- ❖ **garantire** la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- ❖ **sottoporre** a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (attrezzi da palestre

laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni;

- ❖ **compilare** opportunamente il registro per il controllo delle operazioni di pulizia affisso all'ingresso di ogni ambiente, al fine di consentire una immediata verifica del lavoro svolto;
- ❖ **segnalare** eventuali discordanze in merito alla corretta effettuazione delle operazioni di igienizzazione e pulizia degli ambienti.

In proposito si comunica che verrà effettuata una **formazione del personale in merito al protocollo di sicurezza** e, dunque, anche relativamente all'uso dei prodotti e dei DPI.

A tal proposito, si segnala che rientrano nell'applicazione della normativa COVID le sotto elencate attività:

- la **sorveglianza** di tutte le porte di accesso delle diverse sedi dell'Istituto e tutti gli accessi che verranno utilizzati per il rientro in sicurezza, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza;
- l'**apertura e chiusura** delle sedi, con particolare attenzione alle strategie di controllo adottate;
- la **vigilanza** sugli alunni: in ingresso, in uscita, intervallo, durante lo svolgimento delle attività didattiche qualora l'insegnante si assenti;
- l'**assistenza di base** agli alunni diversamente abili in situazione di gravità (L.104/92);
- l'**igiene, l'ordine, la pulizia** e il **decoro** degli spazi scolastici.

Servizi di ricevimento del pubblico

L'orario di ricevimento per il personale docente e per l'utenza è strutturato secondo le esigenze organizzative dell'ufficio di segreteria e deve tener conto del **protocollo di sicurezza anti Covid 19**.

Pertanto occorre prestare la massima attenzione per limitare quanto più possibile gli accessi negli uffici.

E' opportuno garantire che il protocollo di sicurezza anti Covid-19 sia fatto rispettare e che l'ingresso principale sia sorvegliato dal collaboratore scolastico preposto, il quale si accerterà dell'identità di chi chiede l'accesso ai locali scolastici nonché del possesso delle certificazioni previste dalla normativa vigente (Green pass).

Il personale addetto alla porta dovrà far rispettare l'orario di ricevimento previsto per l'utenza (genitori, alunni, docenti), anche con riferimento al servizio fotocopie.

Agli Uffici dovranno accedere solo gli operatori autorizzati.

Sicurezza

Il D.S.G.A., d'intesa con il R.S.P.P., si occuperà di sensibilizzare il personale A.T.A. sulle problematiche della sicurezza sul lavoro, sul protocollo sicurezza anti Covid 19, affinché nessuno usi strumenti di lavoro che non siano della scuola o si avvalga di apparecchiature non costituenti dotazione della stessa.

Il personale Assistente Amministrativo appositamente individuato all'interno del Piano ATA, curerà che periodicamente la dotazione del materiale necessario all'igienizzazione dei locali, la dotazione dei D.P.I. necessaria sia consegnata in tempo utile al personale interessato.

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 avverrà attraverso l'utilizzo dell'apposito cartellino orario, utilizzato per tutti i movimenti del personale da e verso l'esterno la sede di lavoro, secondo quanto specificatamente fissato dal Dirigente scolastico. 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 7.00-22.00, con interruzione di norma dalle 14.00 alle 15.30, 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.
- **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.
- **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, come precisato dalla direttiva del Dirigente scolastico,** dovranno essere fruito ferie e festività soppresse. 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 e PERMESSI
Didattica Personale docente Sede ITIS	Periodo svolgimento attività didattica	di norma ferie/permessi a max n° 1 unità, al fine di garantire il funzionamento dell'ufficio
Didattica Protocollo Personale docente sede ITG	Dal 12 giugno al 20 luglio: Scrutini ed Esami di stato	di norma ferie/permessi a max n° 1 unità, al fine di garantire il funzionamento dell'ufficio
	Corsi di recupero ed esami (sospensione giudizio e idoneità)	In ogni caso dovrà essere garantita almeno la presenza di almeno n.1 unità
	Giugno-luglio: Organico di fatto e Formazione classi	
Contabilità Acquisti Personale ATA Patrimonio Economato Sede ITG	Giugno-Luglio Esami di stato	di norma ferie/permessi a max n° 1 unità, al fine di garantire il funzionamento dell'ufficio
	Dal 28 agosto: Assunzioni ATA documentazioni di rito	In ogni caso dovrà essere garantita almeno la presenza di almeno n.1 unità
	Luglio-agosto Programmazione acquisti Esami di stato	
Assistenti tecnici	Giugno-Luglio Assistenza esami di stato e Ricognizione laboratori e manutenzione, supporto tecnico a didattica, scrutini e classi	di norma ferie/permessi a max n° 1 unità, al fine di garantire il funzionamento dei laboratori
	Luglio/Agosto Supporto tecnico a operazioni ufficio didattica, scrutini e formazione classi	necessaria la presenza di n.1 unità area informatica oltre alla presenza nel settore Agraria
	Periodo svolgimento attività didattica	di norma ferie/permessi a max n. 1 unità, al fine di garantire il funzionamento dei laboratori
Collaboratori scolastici	Periodo svolgimento attività didattica	di norma ferie/permessi a max n. 1 unità, al fine di garantire il normale svolgimento delle attività dell'Istituto
	Periodo sospensione attività didattica	di norma presenza di almeno n. 2 unità, al fine di garantire comunque lo svolgimento delle attività dell'Istituto

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.

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

Le richieste di ferie dovranno pervenire entro i primi di dicembre, per le ferie natalizie, ed entro maggio, per quelle estive, tenendo comunque conto delle specifiche disposizioni di periodo.

Entro il 30 aprile dovranno essere fruite tutte le ferie eventualmente residue dell'a.s. precedente, eventualmente non concesse al personale per motivi di servizio.

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 massima efficacia.

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, progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo migratorio 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 amministrative e didattiche; presenza giornaliera antimeridiana non inferiore alla metà del servizio settimanale da distribuirsi in 6 giornate, con presenza garantita durante la fascia 9-12, salvaguardando la presenza antimeridiana e la eventuale visita presso la sede ITIS – laddove ritenuto opportuno- durante le ore centrali;
- b) 12 ore per attività funzionale, coordinativa, di promozione e verifica delle attività serali ed elaborativa e di controllo in generale e per attività di collaborazione programmatica, attività esterne e/o delegate e per lo svolgimento 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.) con eventuale presenza pomeridiana salvaguardando il limite complessivo delle 9 ore giornaliere.

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 7.00-22.00, con interruzione di norma dalle 14.00 alle 15.30, 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/Servizio pomeridiano
Bratta Giuseppe	6 ore 7.50-13.50 Lun-Sab con flessibilità in ingresso/uscita 10 minuti	Al momento della redazione del presente piano non è possibile prevedere rientri in maniera predefinita Rientro da concordare in caso di incapienza dell'orario ordinario per differenze orarie o per esigenze specifiche extra
Casiello Salvatore		
Forte Anna		
Logruosso Arcangela		
Santomasi Filomena		
Masiello Filomena		
Tedesco Giuseppe		
Tirelli Pasqua		
Sarcumi Brunella		Turno serale a supporto anche corsi serali Mar e Ven nella fascia 16.30 – 20.30 con flessibilità in ingresso/uscita 10 minuti e riposo compensativo il sabato

L'A.A. Sarcumi Brunella, personale Covid, come previsto dall'atto di individuazione opererà sotto la responsabilità esclusiva del Dirigente Scolastico, a mezzo di atti di incarico del DSGA. La stessa sarà impegnata prevalentemente per la collaborazione nella gestione amministrativa del personale COVID e delle problematiche ad esso afferente.

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 7.00-22.00, con interruzione di norma dalle 14.00 alle 15.30, 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 eventuali 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 compensativi.

Orario di lavoro e turnazioni

sede ITG NERVI

Dipendente	Orario mattutino	Rientro/Servizio pomeridiano
Di Benedetto Antonio	6 ore 7.50-13.50 Lun-Sab con flessibilità in ingresso/uscita 10 minuti	Al momento della redazione del presente piano non è possibile prevedere rientri in maniera predefinita Rientro da concordare in caso di incapienza dell'orario ordinario per differenze orarie o esigenze straordinarie
Dilena Salvatore		
Disabato Lucia		
Leone Antonio		Servizio da effettuarsi secondo le esigenze di funzionamento dei laboratori presenti presso la sede
Ventricelli Michele		
Sardone Vito		
Tuturro Sante		

sede ITIS GALILEI

Dipendente	Orario mattutino	Rientro pomeridiano
Farella Vitantonio	6 ore 7.50-13.50 Lun-Sab con flessibilità in ingresso/uscita 10 minuti	Al momento della redazione del presente piano non è possibile prevedere rientri in maniera predefinita Rientro da concordare in caso di incapienza dell'orario ordinario per differenze orarie o esigenze straordinarie
Ferrulli Salvatore		
Marvulli Maria		
Murgese Palma		Servizio da effettuarsi secondo le esigenze di funzionamento dei laboratori presenti presso la sede
Paradiso Maria		
Sardone Vito		

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 7.00-22.00, con interruzione di norma dalle 14.00 alle 15.30, 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;
- l'attività di pulizia degli ambiente può richiedere un orario di ingresso sfalsato rispetto all'orario mattutino o turnazione pomeridiana, per garantire la pulizia e sanificazione degli ambienti.

Orario di lavoro e turnazioni

sede ITG NERVI

Dipendente	Orario mattutino	Rientro pomeridiano (lavoro aggiuntivo in conto recupero compensativo)	Rientro/Turno Serale
Caponio Lorenzo (1)	6 ore 7.50-13.50 Lun-Sab con flessibilità in ingresso/uscita 10 minuti	Al momento della redazione del presente piano non è possibile prevedere rientri in maniera predefinita Rientro da concordare in caso di incapienza dell'orario ordinario per differenze orarie	Turno settimanale per il periodo di impegni connessi al corso serale ed alle attività pomeridiane curricolari per la pulizia degli ambienti connessi alla 6 [^] ora di attività
Centola Rocco			
Cotecchia Carlo (2)			
Dimola Domenico (2)			
Falcicchio Fausta			
Gesualdo Pasquina (1)			
Lombardi Giuseppina			
Nacucchi Fedele			
Nigro Concetta			
Papangelo Pasquale (2)			
Tota Sara			
Volpe Antonietta			

(*) Personale incaricato dell'apertura(1) e della chiusura(2), autorizzato ad eventuali eccedenze orarie in c/recupero compensativo nei limiti necessari allo svolgimento dell'attività

(1) Il personale incaricato dell'apertura effettuerà l'ingresso con orario 7-7.15/8-8.15

sede ITIS GALILEI

Dipendente	Orario mattutino	Rientro pomeridiano (lavoro aggiuntivo in conto recupero e prefestivi)	Rientro/Turno Serale
Armiento Michele (1)	<p align="center">6 ore</p> <p align="center">7.50-13.50 Lun-Sab</p> <p align="center">con flessibilità in ingresso/uscita 10 minuti</p>	<p align="center">Al momento della redazione del presente piano non è possibile prevedere rientri in maniera predefinita</p> <p align="center">Rientro da concordare in caso di incapienza dell'orario ordinario per differenze orarie</p>	<p align="center">Turno settimanale per il periodo di impegni connessi al corso serale ed alle attività pomeridiane curriculari per la pulizia degli ambienti connessi alla 6[^] ora di attività</p>
Calia Elisabetta (2)			
Centola Vito			
Panaro Maria (2)			
Popolizio Maria Giuseppa			
Raguso Gaetana			
Tafuni Francesco (1)			
Tancredi Maria Teresa			
Vitale Carlo			
Viti Anna			

(*) Personale incaricato dell'apertura(1) e della chiusura(2), autorizzato ad eventuali eccedenze orarie

sede ITG – corso serale

Dipendente	Orario serale
N. 2 Collaboratori scolastici (ITIS + ITG) mediante turnazione settimanale fissa	<p align="center">15.30 - 21.30 (fascia ordinaria Serale)</p> <p align="center">con flessibilità concordata in entrata/uscita di 30 minuti, salvaguardando il supporto alle attività didattiche serali ed orario aggiuntivo contabilizzato in c/recuperi</p>

sede ITIS/ITG –serale sfalsato per pulizia e sanificazione ambienti

Dipendente	Orario serale
Di norma N. 1 Collaboratore scolastico per sede mediante turnazione settimanale fissa, salvo diversamente disposto	<p align="center">15.30 - 21.30 (fascia ordinaria Serale)</p> <p align="center">con flessibilità in entrata/uscita di 30 minuti, salvaguardando il supporto alle attività didattiche serali</p>

**INCARICHI SPECIFICI DI CUI ALL'ARTT. 47, COMMA 1, LETT.B DEL CCNL 29/11/2007,
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, comma1 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 e 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 - a parità di carico di lavoro- maggior rischio, responsabilità, disagio e/o impegno. Al riguardo l'assegnazione è stata individuato unicamente per il personale in servizio con contratto a tempo indeterminato. Per il restante personale a tempo determinato, in considerazione della circostanza che trattasi di personale che non ha ancora maturato una adeguata esperienza lavorativa in capo al settore affidato, si ritiene necessario far ricorso -eventualmente- alle diverse forme di accesso al FIS.

Gli incarichi specifici e posizioni economiche proposti per l'a.s. in corso, non contemplati all'interno del seguente piano, saranno determinato in seguito alle risultanze della contrattazione di istituto.

Quelle contemplate nel presente Piano invece sono attività già operative per effetto di disposizioni interne di servizio Dirigenziali e/o del DSGA, limitatamente al personale con contratto a t.i.

AREA AMMINISTRATIVA

n. 03 Incarichi Assistenti Amministrativi relativi alla II posizione economica, personale con obbligo di sostituzione del DSGA in caso di assenza breve, indicato secondo l'ordine di graduatoria interna:

- Referente Gestione personale ATA e Referente dichiarazioni e certificazioni fiscali (770, pre99, Irap, TFR, Inps) **A.A. Logruosso Arcangela (*)**;
- Responsabile gestione Economato e Patrimonio dell'Istituto; **A.A. Masiello Filomena (*)**;
- Referente Area Gestione Albo e Pubblicità legale, Trasparenza di carattere generale e Archivio e Corsi serali; **A. A. Tirelli Pasqua (*)**;

(*) la sostituzione del DSGA farà seguito a quanto eventualmente indicato in contrattazione

n. 02 Incarichi Assistenti Amministrativi relativi alla I posizione economica:

- Referente gestione amministrativa sede ITIS, con particolare riferimento al settore alunni in caso di assenza dell'unità preposta, e collaborazione con l'unità addetta alla gestione del personale docente ITG; **A.A. Casiello Salvatore**;
- Referente Area Gestione Alunni ITG con raccordo del personale del settore di competenza e referente pratiche e/o comunicazioni afferenti a diverse unità assegnati all'Area alunni; **A.A. Tedesco Giuseppe**;

n. 03 Incarichi Assistenti Amministrativi relativi a Incarichi con retribuzione specifica FIS:

A.A. Forte Anna; A.A. Santomasi Filomena; A.A. Bratta Giuseppe;

Da individuare successivamente alle indicazioni fornite in contrattazione, tenuto conto delle competenze e disponibilità in rapporto alle specifiche esigenze di area.

AREA TECNICA

n. 01 Incarichi Assistenti Tecnici relativi alla II posizione economica:

- Responsabile tecnico per manutenzione hardware e software sede e per gli acquisti di beni e servizi connessi alle attività di laboratorio di settore per la sede ITIS; **A.T. Farella Vitantonio**;

n. 03 Incarichi Assistenti Tecnici relativi alla I posizione economica:

- Responsabile tecnico per manutenzioni e gestione attrezzature laboratori e beni informativi sede sede ITIS; **A.T. Ferrulli Salvatore**;
- Responsabile tecnico per manutenzioni e gestione attrezzature laboratori e beni informatici e videoproiezione classi sede ITG – Primo Piano; **A.T. Dibenedetto Antonio**;
- Responsabile tecnico per gestione e/o installazione software Amministrazione e Server e PC didattica; **A.T. Dilena Salvatore**;

n. 01 Incarichi Assistenti Tecnici relativi a Incarichi con retribuzione specifica FIS:

- Responsabile tecnico per manutenzioni e gestione attrezzature laboratori e beni informatici e videoproiezione classi sede ITG – Piano Terra; **A.T. Leone Antonio**;

n. 03 Incarichi Assistenti Tecnici relativi a Incarichi con retribuzione specifica FIS da individuare:

A.T. Murgese Palma; A.T. Sardone Vito; A.T. Marvulli Maria;

Da individuare successivamente alle indicazioni fornite in contrattazione, tenuto conto delle competenze e disponibilità in rapporto alle specifiche esigenze di area.

AREA AUSILIARIA

n. 03 Incarichi Collaboratori Scolastici sede ITG relativi alla I posizione economica

- Supporto ausiliario alunni disabili nella pulizia ed igiene personale e accompagnamento degli stessi in bagno Piano Terra e supporto sussidi didattici; **C.S. Centola Rocco**;
- Supporto ausiliario alunni disabili nella pulizia ed igiene personale e accompagnamento degli stessi in bagno Piano Terra e supporto sussidi didattici, con collaborazione piccola manutenzione in sincronismo con il referente interno C.S. Dimola; **C.S. Cutedchia Carlo**;
- Su Supporto ausiliario specialistico con utilizzo macchina lavapavimenti ITG e/o sussidi didattici; **C.S. Centola Vito**;

n. 05 Incarichi Collaboratori Scolastici sede ITG-ITIS relativi a Incarichi specifici con retribuzione aggiuntiva FIS:

- Supporto ausiliario servizi esterni ITIS e piccola manutenzione sede ITIS; **C.S. Armiento Michele**;
- Supporto ausiliario alunni disabili nella pulizia ed igiene personale e accompagnamento degli stessi in bagno e sussidi didattici, con specifica individuazione; **C.S. Gesualdo Pasqua**;
- Supporto ausiliario servizi esterni ITG e piccola manutenzione sede ITG; **C.S. Dimola Domenico**;
- Supporto ausiliario specialistico con utilizzo macchina lavapavimenti ITG e/o sussidi didattici – Piano Terra; **C.S. Caponio Lorenzo**;
- **Supporto ausiliario specialistico** con utilizzo macchina lavapavimenti ITG e/o sussidi didattici – Primo Piano; **C.S. Papangelo Pasquale**;

n. 03 Incarichi Collaboratori Scolastici sede ITG-ITIS relativi a Incarichi specifici con retribuzione aggiuntiva FIS:

C.S. Calia Elisabetta; C.S. Panaro Maria; C.S. Tancredi Maria Teresa;

Da individuare successivamente alle indicazioni fornite in contrattazione, tenuto conto delle competenze e disponibilità in rapporto alle specifiche esigenze di area.

MODALITA' DI ACCESSO AL FIS DA PARTE DEL PERSONALE ATA

Risulta altresì importante fornire una indicazione circa le modalità di accesso al FIS da parte del personale ATA.

In relazione alla materia si ritiene di fornire le seguenti indicazioni di massima:

- Si auspica che il budget del Fondo destinato al personale ATA venga mantenuto nella quota degli anni scorsi, ovverosia in una quota di circa il 30% delle risorse;
- Si ritiene funzionali che il predetto Budget venga decurtato delle somme necessarie a retribuire alcune funzioni/compiti non strettamente legati ad una singola categoria professionale ATA, appresso meglio indicato:
 1. **Sostituzione DSGA:** da suddividere –proporzionalmente ai giorni di sostituzione- tra il personale interessato;
 2. **Referenti allarme:** da individuare per massimo n.1 unità per sede;
 3. **Disponibilità proprio mezzo** per spostamenti nel comune e/o per spostamenti suppellettili e/o beni tra le due sedi: da suddividere a consuntivo tra il personale resosi disponibile nel corso dell'anno scolastico;
 4. **Manutenzione extra Aree verdi** di pertinenza delle due sedi ITIS/ITG: da suddividere in 2/3 A.T. DI SETTORE ed 1/3 C.S. Incaricato;
- Riguardo al budget, **tenuto conto dello specifico apporto reso da ciascuna categoria di personale al raggiungimento degli obiettivi previsti**, si ritiene che lo stesso possa essere diviso in tre quote uguali, corrispondenti alle tre categorie di personale ATA in servizio, ovverosia 33,33% al personale Collaboratore Scolastico, 33,33% al personale Assistente Tecnico, 33,33% al personale Assistente Amministrativo,
- All'interno di ciascuna categoria di personale, la quota stanziata va suddivisa tra tutto il personale in servizio, in proporzione allo svolgimento dell'attività di servizio da contratto prestata nel periodo di riferimento.
Le modalità di ripartizione tra il personale e le modalità per fruire –in tutto o in parte- del budget individuale di intensificazione sarà oggetto di apposito passaggio contrattuale a livello di istituzione scolastica.

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

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

Personale Assistente tecnico

- Progetto sicurezza dei laboratori

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
- attività di formazione in materia COVID-19