



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
I.I.S. "GOBETTI – DE LIBERO" FONDI (LT) – LTIS026005

Prot. 0000000 del 01/09/2020

**PIANO DI LAVORO
DEL PERSONALE ATA
A.S. 2020/2021**

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

e, p.c. **AL PERSONALE A.T.A.**
SEDE

OGGETTO:*Piano di lavoro del personale ATA a. s. 2020/2021 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.*

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto il D.L.vo 297/94;
- Visto il CCNL del 04/08/1995;
- Visto il D.L.vo 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il CCNL del 26/05/1999;
- Visto il CCNI del 31/08/1999;
- Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Visto il D.L.vo 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL biennio economico 2016/2018 sottoscritto il 19/04/2018;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009
- Considerato l'organico di fatto del personale ATA per il corrente A.S. 2020/2021;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico in data xx/09/2020;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all' adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Propone

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Art 1 - DOTAZIONE ORGANICA**ORGANICO DI FATTO A. S. 2020/2021****DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

DOTAZIONE ORGANICA PREVISTA	DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA	DIFFERENZA
1	1	0

n. DIPENDENTE	QUALIFICA
1 SPAGNARDI VINCENZO	I.T.I.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

DOTAZIONE ORGANICA PREVISTA	DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA	DIFFERENZA
9	9	0

n. DIPENDENTE	QUALIFICA
1 CAPEZZUTO ANGELINA	I.T.I.
2 D'APRILE ASSUNTA (30/06/2021)	T.D.
3 MICELI PAOLA	I.T.I.
4 GUARINO RAFFAELA	I.T.I.
5 ADDESSI GINA (18 H)	I.T.I.
6 SUPRANO ANTONELLA	I.T.I.
7 ARTOSI ANTONIO	I.T.I.
8 RECCHIA EGIDIA	I.T.I.
9 ROTUNNO PASQUALE	I.T.I.
10 ADDESSI MORENA (18 H) (30/06/2021)	T.D.

ASSISTENTI TECNICI

DOTAZIONE ORGANICA PREVISTA	DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA	DIFFERENZA
5	5	0

n. DIPENDENTE	QUALIFICA
1 CASTAGNOLI ANTONIO	I.T.I.
2 SPIRITO VERONICA	I.T.I.
3 BOCCIA MAURO	I.T.I.
4 PARISELLA PIERO	I.T.I.
5 FAIOLA UMBERTO	I.T.I.

COLLABORATORI SCOLASTICI

DOTAZIONE ORGANICA PREVISTA	DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA	DIFFERENZA
14	17	+ 3 covid

n.	DIPENDENTE	QUALIFICA
1	CATALANO STEFANIA	I.T.I.
2	CONTI ALBA	I.T.I.
3	DE FILIPPIS CARMINA	I.T.I.
4	FALLOVO TONINO	I.T.I.
5	LA ROCCA UGO	I.T.I.
6	DI MANNO VINICIO	I.T.I.
7	VITALE ZELAIA SERGIO	I.T.I.
8	LAURI PAOLA	I.T.I.
9	MARROCCO BIAGIO	I.T.I.
10	PANNO BRUNO	I.T.I.
11	LEONE BENEDETTO	I.T.I.
12	PINTO MARIA ROSARIA	I.T.I. (A.P.)
13	CIPOLLA ARMANDO (30/06/2021)	T.D. 30/06
14	Ex LSU	T.D. 30/06
15	UGLIANO ROSA (covid)	T.D. – COVID
16	MASTROBATTISTA MARIANGELA (covid)	T.D. – COVID
17	ANDOLFI DAVIDE (covid)	T.D. – COVID

Risulta in OD n. 1 posto di CS non ancora coperto poiché la scuola non è stata autorizzata alla nomina del supplente.

Art. 2 - INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

1. n. 4 settori di servizio individuati;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti.

2.1 - SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Viste le tante attività previste (Corso Serale, Progetti: PON, CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE, ASL, AREA A RISCHIO), la segreteria rimarrà aperta al pomeriggio nei seguenti giorni e orari:

lunedì	dalle ore 14,30 alle ore 17,30
martedì	dalle ore 14,30 alle ore 17,30
mercoledì	dalle ore 14,30 alle ore 17,30
giovedì	dalle ore 14,30 alle ore 17,30
venerdì	dalle ore 14,30 alle ore 17,30

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola. Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un Assistente Amministrativo durante l'orario di apertura al pubblico).

OPERAZIONI PRELIMINARI DI INIZIO ANNO

L'inizio dell'anno scolastico rappresenta una delicata e fondamentale fase di programmazione delle attività, pianificazione e organizzazione dei servizi, svolgimento delle relazioni sindacali e l'adozione di importanti atti di gestione. Alle tradizionali incombenze di ogni inizio, quest'anno si aggiunge la particolarissima, complessa e delicata condizione di una perdurante emergenza sanitaria derivante dal Covid-19.

Si riportano di seguito le principali attività e gli atti fondamentali per un buon inizio dei vari uffici amministrativi.

AREA CONTABILITÀ - SGF - Servizi per la Gestione Finanziaria

- 1) Verifica della situazione patrimoniale, delle registrazioni inventariali e della presenza dell'apposito regolamento
- 2) Predisposizione passaggio delle consegne nel caso di arrivo di un nuovo Direttore SGA. Per il passaggio delle consegne c'è a disposizione un termine di 60 giorni in base all'art. 30 c. 5 del D.I. 129/2018
- 3) Verifica dell'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio finanziario 2019
- 4) Verifica stato di attuazione del programma annuale ed eventuali modifiche
- 5) Verifica stato di attuazione dell'attività negoziale relativa all'acquisto di beni e servizi e all'esecuzione di lavori
- 6) Verifica stato di attuazione dei progetti PON e POR
- 7) Verifica dell'avvenuto pagamento dei compensi accessori al personale docente e ATA, con riferimento agli esami di Stato (scuole del secondo ciclo) e ai fondi del miglioramento dell'offerta formativa (MOF): fondo d'istituto, nell'ambito del quale si paga l'indennità di direzione del DSGA, funzioni strumentali, incarichi specifici, ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti, attività complementari di educazione fisica, aree a rischio o a forte processo migratorio
- 8) Assegnazione beni in comodato d'uso agli alunni – DDI (Didattica Digitale Integrata) e/o DAD (Didattica A Distanza) - e al personale il lavoro agile

AREA DIDATTICA - SSD - Servizi allo Studente e della Didattica

- 1) Realizzazione attività relative al piano di integrazione degli apprendimenti (PIA) nonché al piano di apprendimento individuale
- 2) Sessione straordinaria dell'esame di Stato conclusivo secondo ciclo a.s. 2019-2020/esami di idoneità e esami integrati scuola secondaria secondo grado
- 3) Predisposizione elenchi aggiornati al 1° settembre delle classi/alunni
- 4) Acquisizione/trasmissione dei fascicoli degli alunni in entrata/uscita
- 5) Predisposizione atti per la firma del Patto Educativo di corresponsabilità di cui all'art.3 del DPR 235/2007
- 6) Predisposizione atti per la stipula eventuale assicurazione integrativa alunni e personale
- 7) Formazioni delle classi - I Dirigenti Scolastici inseriranno i minori che avranno omesso o differito le vaccinazioni, poiché sarà stato accertato un pericolo di salute in relazione a specifiche condizioni cliniche documentate, di norma in classi nelle quali saranno presenti alunni vaccinati o immunizzati, fermo restando le disposizioni vigenti in merito alla composizione delle classi. Comunicheranno all'Azienda Sanitaria Locale di riferimento le classi nelle quali saranno presenti più di due alunni non vaccinati (in deroga rispetto a quanto sopra), entro il 31 Ottobre.
- 8) Rilevazione fabbisogni per beni in comodato d'uso agli alunni – DDI (Didattica Digitale Integrata) e/o DAD (Didattica A Distanza)

AREA PERSONALE - SGP - Servizi per la Gestione del Personale

- 1) Assunzione in servizio personale immesso in ruolo/trasferito e/o con contratto a tempo determinato
- 2) Predisposizione contratti a tempo indeterminato (neo immessi) e/o a tempo determinato
- 3) Comunicazione assunzione in servizio Centro per l'impiego
- 4) Inserimento SIDI contratti stipulati
- 5) Richiesta notizie/documenti scuola di provenienza del Personale trasferito in entrata
- 6) Trasmissione notizie/documenti scuola di destinazione del Personale trasferito in uscita
- 7) Predisposizione elenchi aggiornati al 1° settembre di tutto il personale (Docente e ATA)

- 8) Verifica documentazione eventuale godimento Legge 104/92 e ss.mm.ii. personale Docente e ATA e predisposizione atti di conferma/riconoscimento benefici
- 9) Rilevazione fabbisogni per beni in comodato d'uso al personale in lavoro agile

ORARI RICEVIMENTO UFFICI:

<u>Ufficio</u>	<u>Orario</u>	<u>Giorni</u>
Servizi allo Studente e della Didattica Via San Magno	dalle ore 07,45 alle ore 09,00 dalle ore 12,30 alle ore 13,30	dal lunedì al venerdì
Servizi allo Studente e della Didattica Via Gobetti	dalle ore 07,45 alle ore 12,45	lunedì mercoledì venerdì
Tutti gli altri uffici	dalle ore 11,00 alle ore 12,30	dal lunedì al venerdì
Dsga (su appuntamento)	dalle ore 11,00 alle ore 12,00	dal lunedì al venerdì

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili. Tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili.

Le assegnazioni sotto descritte hanno, comunque, carattere provvisorio in considerazione del fatto che la norma impone continuamente nuovi impegni e carichi di lavoro che saranno di volta in volta assegnati. Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA. Tutti sono tenuti al supporto dell'utenza per l'identificazione POLIS secondo la seguente turnazione dal lunedì al venerdì:

- ufficio **SSD - Servizi allo Studente e della Didattica**
- ufficio **SAG - Servizi per gli Affari Generali**
- ufficio **SGP - Servizi per la Gestione del Personale**
- ufficio **SGF - Servizi per la Gestione Finanziaria**

SSD - Servizi allo Studente e della Didattica

ARTOSI ANTONIO	<p>Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni- Gestione registro matricolare - gestione circolari interne Alunni e famiglie - Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi - Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio) - Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica – pratiche studenti diversamente abili Esami di stato – elezioni scolastiche organi collegiali – Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Carta dello studente - Addetti al backup giornaliero del server amministrativo - <i>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).</i></p>
ADDESSI MORENA	
SUPRANO ANTONELLA	<p>Denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni – verifica contributi volontari famiglie - Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF - Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori - Responsabile fotocopiatrici ai piani - Gestione procedura attivazione corsi di recupero. Supporto a Artosi Antonio in avvio e fine anno scolastico.</p>
ROTUNNO PASQUALE (Via Gobetti)	

SAG - Servizi per gli Affari Generali

**D'APRILE
ASSUNTA**

Tenuta registro protocollo informatico - Circolari interne e comunicazioni esterne (compresa pubblicazione on-line) – Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata) – Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale - Convocazione organi collegiali – Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia) – Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali - Accesso agli atti L. 241/1990 – Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08 - *Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".*

SGP - Servizi per la Gestione del Personale

CAPEZZUTO ANGELINA

Convocazioni e attribuzione supplenze docenti ed ATA – Organici - Predisposizione contratti di lavoro - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA – Rilevazione L.104 - Ricongiunzione L. 29 – Quiescenza – Dichiarazione dei servizi - Pratiche cause di servizio - Preparazione documenti periodo di prova – Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente) - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione – Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, PR1, PA04, Gestione TFR - Rapporti DPT - Denunce telematiche al Centro per l'impiego – Periodo di prova neo immessi in ruolo - Corsi di formazione neo immessi in ruolo - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. *"Pubblicità legale Albo on-line".*

GUARINO RAFFAELLA

Convocazioni e attribuzione supplenze docenti ed ATA (in assenza di Capezzuto) – Tenuta fascicoli personali analogici e digitali – Rilevazione giornaliera e aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative, Trasferimenti, passaggi, assegnazioni provvisorie. - Gestione scioperi e trasmissioni dati decreti di assenze per riduzione di stipendio - Visite fiscali – gestione compensi accessori, certificati di servizio - gestione statistiche assenze personale e comunicazioni assunzioni, Richiesta e trasmissione documenti e fascicoli personali – Comunicazione impegni docenti.
Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

ADDESSI GINA

Decreto di Convalida delle domande graduatorie di Istituto – Corsi di aggiornamento e di riconversione - Attestati corsi di aggiornamento – Autorizzazione libere professioni e attività occasionali - Anagrafe delle prestazioni – Certificazione ai docenti per visite museali - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. *"Pubblicità legale Albo on-line".*

SGF - Servizi per la Gestione Finanziaria

**MICELI
PAOLA**

Cura e gestione del patrimonio – tenuta degli inventari – rapporti con i sub-consegnatari attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi. Tenuta del registro dei contratti (parte acquisti beni e servizi) - Tenuta dei registri di magazzino - Acquisizione richieste d'offerte - redazione dei prospetti comparativi - Emissione degli ordinativi di fornitura - carico e scarico materiale di facile consumo -Gestione delle procedure connesse con la privacy - Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale esperto esterno) - Liquidazione compensi missioni - compensi esami di Stato – Registro delle retribuzioni - Versamenti contributi ass.li e previdenziali - registro conto individuale fiscale – Adempimenti contributivi e fiscali – attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - Elaborazione dati per i monitoraggi per il programma annuale e per il conto consuntivo - Schede finanziarie POF. *Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".*

**RECCHIA
EGIDIA**

Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA - Rilascio CU - Registro INPS – gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP e registro, EMENS, DMA, UNIEMENS, Conguagli ex-PRE96, ecc.) - Richieste CIG/CUP/DURC/EQUITALIA/VERIFICHE FISCALI.

OIL: Mandati di pagamento e reversali d'incasso – Bandi per il reclutamento del personale esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti – gestione file xml L. 190/2012 - gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) – Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione sull'AT.

Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.

Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro del personale è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza.

ROTUNNO PASQUALE	GIORNO	ORARIO		TOTALE ORE
		ANTIMERIDIANO	POMERIDIANO	
	LUNEDI	07:45 – 14:57		7h 12 m
	MARTEDI	07:45 – 14:57		7h 12 m
	MERCOLEDI	07:45 – 14:57		7h 12 m
	GIOVEDI	07:45 – 14:57		7h 12 m
	VENERDI	07:45 – 14:57		7h 12 m
TOTALE ORE SETTIMANALI				36

D'APRILE ASSUNTA	GIORNO	ORARIO		TOTALE ORE
		ANTIMERIDIANO	POMERIDIANO	
	LUNEDI	07:45 – 14:57		7h 12 m
	MARTEDI	07:45 – 14:57		7h 12 m
	MERCOLEDI	07:45 – 14:57		7h 12 m
	GIOVEDI	07:45 – 14:57		7h 12 m
	VENERDI	07:45 – 14:57		7h 12 m
TOTALE ORE SETTIMANALI				36

ARTOSI ANTONIO	GIORNO	ORARIO ANTIMERIDIANO	ORARIO POMERIDIANO	TOTALE ORE
	LUNEDI	07:45 – 14:57		7h 12 m
	MARTEDI	07:45 – 14:57		7h 12 m
	MERCOLEDI	07:45 – 14:57		7h 12 m
	GIOVEDI	07:45 – 14:57		7h 12 m
	VENERDI	07:45 – 14:57		7h 12 m
TOTALE ORE SETTIMANALI				36

SUPRANO ANTONELLA	GIORNO	ORARIO ANTIMERIDIANO	ORARIO POMERIDIANO	TOTALE ORE
	LUNEDI	07:45 – 14:57		7h 12 m
	MARTEDI	07:45 – 14:57		7h 12 m
	MERCOLEDI	07:45 – 14:57		7h 12 m
	GIOVEDI	07:45 – 14:57		7h 12 m
	VENERDI	07:45 – 14:57		7h 12 m
TOTALE ORE SETTIMANALI				36

CAPEZZUTO ANGELINA	GIORNO	ORARIO ANTIMERIDIANO	ORARIO POMERIDIANO	TOTALE ORE
	LUNEDI	07:45 – 14:57		7h 12 m
	MARTEDI	07:45 – 14:57		7h 12 m
	MERCOLEDI	07:45 – 14:57		7h 12 m
	GIOVEDI	07:45 – 14:57		7h 12 m
	VENERDI	07:45 – 14:57		7h 12 m
TOTALE ORE SETTIMANALI				36

GUARINO RAFFAELLA	GIORNO	ORARIO ANTIMERIDIANO	ORARIO POMERIDIANO	TOTALE ORE
	LUNEDI	07:45 – 14:57		7h 12 m
	MARTEDI	07:45 – 14:57		7h 12 m
	MERCOLEDI	07:45 – 14:57		7h 12 m
	GIOVEDI	07:45 – 14:57		7h 12 m
	VENERDI	07:45 – 14:57		7h 12 m
TOTALE ORE SETTIMANALI				36

MICELI PAOLA	GIORNO	ORARIO ANTIMERIDIANO	ORARIO POMERIDIANO	TOTALE ORE
	LUNEDI	07:45 – 14:57		7h 12 m
	MARTEDI	07:45 – 14:57		7h 12 m
	MERCOLEDI	07:45 – 14:57		7h 12 m
	GIOVEDI	07:45 – 14:57		7h 12 m
	VENERDI'	07:45 – 14:57		7h 12 m
TOTALE ORE SETTIMANALI				36

ADDESSI GINA (18 ORE)	GIORNO	ORARIO		TOTALE ORE
		ANTIMERIDIANO	POMERIDIANO	
	MARTEDI	08.00-14.00		6
	MERCOLEDI	08.00-14.00		6
	GIOVEDI	08.00-14.00		6
TOTALE ORE SETTIMANALI				18

ADDESSI MORENA (18 ORE)	GIORNO	ORARIO		TOTALE ORE
		ANTIMERIDIANO	POMERIDIANO	
	LUNEDI	08.00-14.00		6
	MERCOLEDI	08.00-14.00		6
	VENERDI	08.00-14.00		6
TOTALE ORE SETTIMANALI				18

RECCHIA EGIDIA	GIORNO	ORARIO		TOTALE ORE
		ANTIMERIDIANO	POMERIDIANO	
	LUNEDI	07:45 – 14:57		7h 12 m
	MARTEDI	07:45 – 14:57		7h 12 m
	MERCOLEDI	07:45 – 14:57		7h 12 m
	GIOVEDI	07:45 – 14:57		7h 12 m
	VENERDI	07:45 – 14:57		7h 12 m
TOTALE ORE SETTIMANALI				36

L'orario degli A.A. sarà modificato a seconda delle esigenze di programmazione delle attività pomeridiane.

LAVORO AGILE

Sarà possibile il lavoro agile in modalità semplificata (art. 263 D.L. 34/2020 convertito con modificazioni in L. 77/2020 e circolare Ministro della Pubblica Amministrazione n. 3 del 24/7/2020). La proposta sarà preceduta da apposito incontro con il personale A.A. e dovrà contenere indicazioni sul diritto alla disconnessione (vedi art. 22 e 41 CCNL 2018).

Art. 3 - INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI TECNICI

L'assegnazione ai laboratori nonché l'attribuzione dei compiti e delle specifiche mansioni tecniche inerenti le prestazioni di lavoro dei singoli Assistenti tecnici, esula dalla competenza del DSGA e rientra pienamente in quella del D.S.

Area	A. T.	Laboratorio
AR02	FAIOLA UMBERTO	Laboratorio di Informatica Sede Centrale
AR02	CASTAGNOLI ANTONIO	Laboratorio di Matematica e Linguistico Sede Centrale
AR02	PARISELLA PIERO	Laboratorio di Economia Aziendale e Informatica Sede Centrale
AR08	BOCCIA MAURO	Laboratorio di Fisica e chimica Sede Centrale
AR08	SPIRITO VERONICA	Laboratorio di Fisica e chimica Sede Via Gobetti

L'orario andrà dalle ore 7,45 alle ore 14,57 dal lunedì al venerdì. Si propone comunque un orario flessibile da adeguare agli impegni didattici e di laboratorio. Detto orario risulta articolato nel seguente modo:

1. assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche **per almeno** 24 ore in compresenza del docente;
2. le restanti 12 ore sono prestate per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori di competenza e per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

Si segnala qui doverosamente che, ai sensi e per gli effetti dell'art.5 dello schema del D.l. 17.6.2009 contenete le disposizioni concernenti la definizione dei criteri e dei parametri per la determinazione degli organici del personale Ata/Comparto scuola e la consistenza della dotazione organica per l'a.s. 2019/20, nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale e in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico.

E' prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti Tecnici in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata a garantire le richieste del corso serale e della progettualità del PTOF.

Art. 4 - INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

1. n° 15 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;
3. i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono stati assegnati con ordine di servizio nominativo.
4. Copertura dell'attività didattica: dalle ore 7,30 alle ore 17,30 dal lunedì al venerdì - e dalle ore 07,30 alle ore 13,30 il sabato - corso ordinario
5. dalle ore 16,00 alle ore 22,00 dal lunedì al venerdì – corso serale

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali. I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani. L'orario d'entrata pomeridiano viene fissato con apposito ordine di servizio settimanale. L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

4.1 - PROFILO CONTRATTUALE

Area A: *Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.*

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli 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.

4.2 - SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</p>
Servizi esterni	<p>Ufficio Postale, BANCA, altre scuole.</p>
Servizi custodia	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.</p>

4.3 - Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – d. Leg.vo 81/08 istruzioni per il personale che svolge la mansione di collaboratore Scolastico

NORME GENERALI

Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane indossare la divisa di lavoro in dotazione e, quando necessario, i Dispositivi di Protezione Individuale. Il personale addetto all'apertura dell'Istituto deve immediatamente aprire tutti i dispositivi antintrusione (saracinesche alle porte, ecc.).

Le calzature debbono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo, ben allacciate, confortevoli. Per i lavori di movimentazione carichi (movimentazione banchi, sedie, armadi, ecc.) è obbligatorio indossare scarpe antinfortunistiche. L'utilizzo di calzature improprie può comportare il rischio di caduta accidentale e scivolamento, soprattutto durante le operazioni di pulizia e fasi di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza, oltre a provocare sollecitazioni pericolose all'apparato muscolo-scheletrico.

Lavarsi le mani dopo ogni operazione che richiede l'uso di prodotti per la pulizia o l'eventuale manipolazione di rifiuti.

PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE – Vedi TABELLA ALLEGATA

DEFINIZIONE DI PULIZIA, DISINFEZIONE, DISINFESTAZIONE E SANIFICAZIONE

Sono attività di **pulizia** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza.

Sono attività di **disinfezione** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.

Sono attività di **disinfestazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. I mezzi chimici sono rappresentate da sostanze che agiscono in genere per semplice contatto. Di solito i più attivi sono anche i più pericolosi per l'uomo e quindi è sempre opportuno che l'utilizzo di questi prodotti sia effettuato da personale con adeguate conoscenze e competenze tecniche.

Sono attività di **sanificazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o disinfezione e/o disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.

PULIZIA ED AERAZIONE DELLE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI

- In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli
- studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).
- Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie. Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno.
Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

RIORDINO DEI LOCALI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto all'RSPP per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.

- Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori di scienze, fisica, informatica, aula 3.0, CED, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

PULIZIA SPAZI ESTERNI

- Periodicamente, come da calendario interno, ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).
- Eseguire la pulizia sommaria degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.
- Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente all'RSPP della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperti, animali morti, piante da potare, ecc.).
- Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il Dirigente Scolastico e il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

SERVIZIO URP E VIGILANZA

Il servizio di "Relazioni col Pubblico" deve essere garantito per tutto il tempo di apertura del servizio scolastico nei pressi dell'ingresso principale della scuola (locale URP – Ufficio Relazioni col Pubblico): detto servizio è finalizzato a regolare l'accesso degli alunni e del pubblico negli orari stabiliti e ad evitare l'intrusione nei locali scolastici di persone non autorizzate.

CONTROLLI SUGLI INGRESSI, VIE D'USCITA E IMPIANTI

- Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.
- Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento dell'ascensore; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al

personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ EDUCATIVA E ALL'EMERGENZA

Garantire la necessaria vigilanza sugli alunni in caso di temporanea assenza o impedimento dell'insegnante di classe e, in particolare durante la pausa/ricreazione, quando gli alunni utilizzano i servizi igienici (deve essere presente almeno un collaboratore scolastico per ciascuna ala di ogni piano).

4.4 - LAVORO ORDINARIO

● **Criteri di assegnazione dei servizi**

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica. L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti. Lo spazio assegnato ai collaboratori scolastici per le pulizie viene evidenziato nella planimetria allegata.

	Cognome e Nome	Pulizie	Postazione	Orario ordinario	Rientro
1	CONTI ALBA	Vedi Planimetria allegata Esente parziale	Centralino - URP	07:30 – 14,42 dal lunedì al venerdì	=====
2	LA ROCCA UGO	Classi e spazi Corso serale	Corso Serale	16:00 – 22:00 dal lunedì al venerdì 7,30 – 13,30 Sabato	=====
3	VITALE ZELAIA SERGIO	Vedi Planimetria allegata	Ingresso Alunni	07:45 – 14:57 dal lunedì al venerdì	=====
4	CATALANO STEFANIA	Vedi Planimetria allegata	Piano Rialzato	07:45 – 14:57 dal lunedì al venerdì	=====
5	PINTO MARIA ROSARIA	Vedi Planimetria allegata	Piano Primo	07:45 – 14:57 dal lunedì al venerdì	=====
6	FALLOVO TONINO	Vedi Planimetria allegata	Piano Primo	07:45 – 14:57 dal lunedì al venerdì	=====
7	DE FILIPPIS CARMINA	Vedi Planimetria allegata	Piano Primo	07:45 – 14:57 dal lunedì al venerdì	=====
8	PANNO BRUNO	Vedi Planimetria allegata	Piano Secondo	07:45 – 14:57 dal lunedì al venerdì	=====

9	LEONE BENEDETTO	Vedi Planimetria allegata	Piano Secondo	07:45 – 14:57 dal lunedì al venerdì	=====
10	MASTROBATTISTA MARIANGLELA	Vedi Planimetria allegata	Piano Secondo	07:45 – 14:57 dal lunedì al venerdì	=====
11	ANDOLFI DAVIDE	Vedi Planimetria allegata	Piano Terzo	07:45 – 14:57 dal lunedì al venerdì	=====
12	DI MANNO VINICIO	Centralino	Succursale Via Gobetti Piano Terra	07:30 – 14,42 dal lunedì al venerdì	=====
13	MARROCCO BIAGIO	Vedi Planimetria allegata	Succursale Via Gobetti Piano Primo	07:45 – 14:57 dal lunedì al venerdì	=====
14	CIPOLLA ARMANDO	Vedi Planimetria allegata	Succursale Via Gobetti Piano Primo	07:45 – 14:57 dal lunedì al venerdì	=====
15	LAURI PAOLA	Vedi Planimetria allegata	Succursale Via Gobetti Piano Secondo	07:45 – 14:57 dal lunedì al venerdì	=====
16	UGLIANO ROSA	Vedi Planimetria allegata	Succursale Via Gobetti Piano Secondo	07:45 – 14:57 dal lunedì al venerdì	=====

- ❑ La **pulizia del cortile esterno** di Via San Magno verrà effettuata a turni settimanali da due collaboratori scolastici.
- ❑ Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni**.
- ❑ La composizione dei reparti e gli orari possono subire delle variazioni.
- ❑ I **turni pomeridiani** dei collaboratori scolastici si svolgeranno dalle ore 14:30 alle ore 17:30, salvo diverse esigenze. Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane. L'elenco delle turnazioni viene stabilito con ordine di servizio settimanale ed è disponibile presso l'URP.
- ❑ La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia e permessi L. 104 verrà effettuata a rotazione, utilizzando l'elenco appositamente predisposto. A tutt'oggi hanno dato la disponibilità a svolgere lavoro straordinario tutti i Coll.ri Scol.ci ad eccezione di Conti Alba E Di Manno Vinicio. Per quanto sopra, **prevalentemente e salvo emergenze**, verranno impiegati 2 collaboratori scolastici per ogni reparto da pulire per l'assenza del collega attingendo dall'elenco delle persone che hanno dato la loro disponibilità.

4.5 - CRITERI PER LE SOSTITUZIONI

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi (1 ora di straordinario per ogni collaboratore).

Le ore di straordinario – se non retribuite con il FIS - verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per FERIE o RECUPERI, lo stesso sarà sostituito dai colleghi senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 5 - SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI

(ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali:

- funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori,
- pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato;
- attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:

- una unità di assistente amministrativo
- due unità di collaboratori scolastici.

Durante il periodo degli esami è aggiunta una unità di assistente tecnico.

3. I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

Art. 6 - INCARICHI AI TITOLARI DI PRIMA E SECONDA POSIZIONE ECONOMICA

Posizioni economiche	Descrizione incarico
ADDESSI GINA (AA)	Responsabile graduatorie (1 ^a -2 ^a -3 ^a fascia) Docenti e ATA
BOCCIA MAURO (AT)	Responsabile Area AR08
PARISELLA PIERO (AT)	Rapporti con EE.LL. e servizi esterni
CONTI ALBA (CS)	Ausilio agli alunni/e diversamente abili.
LA ROCCA UGO (CS)	Ausilio agli alunni/e diversamente abili.
DI MANNO VINICIO (CS)	Ausilio agli alunni/e diversamente abili.
FIGLIO LUIGI (CS)	Ausilio agli alunni/e diversamente abili.

Art. 7 - INCARICHI SPECIFICI

Si propone l'attribuzione dei seguenti **incarichi organizzativi**. I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto:

Persona a cui attribuire l'incarico	Descrizione incarico
CAPEZZUTO ANGELINA (AA)	Sostituto DSGA
GUARINO RAFFAELA (AA)	Coordinamento ufficio Personale
ARTOSI ANTONIO (AA)	Responsabile registro elettronico
SUPRANO ANTONELLA (AA)	Responsabile Area Alunni
RECCHIA EGIDIA (AA)	Responsabile Area Contabilità
CASTAGNOLI ANTONIO (AT)	Coordinamento Area AR02
CATALANO STEFANIA (CS)	Ausilio agli alunni/e diversamente abili
MARROCCO BIAGIO (CS)	Ausilio agli alunni/e diversamente abili
PANNO BRUNO (CS)	Ausilio agli alunni/e diversamente abili

Art. 8 - INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici addetti all'URP apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio con inizio alle ore 07,30. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

Chiusura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.

Art. 9 - CONTROLLO ORARIO DI LAVORO

• Flessibilità oraria:

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata.

- A.A. e A.T.: 5 minuti oltre l'orario di entrata. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.
- Collaboratori scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.
- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato; per il personale Tecnico la richiesta può essere inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia previsto la necessità. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante firma su apposito registro.
- Si rammenta, infine, che tutte le uscite dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.
- Si autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti:

Cognome e nome	Servizio
FALLOVO TONINO (Via San Magno)	Banca – Posta Centrale – Succursale - Commissariato di
MARROCCO BIAGIO (Via Gobetti)	PS, ecc.

Art. 10 – FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di aprile di ogni anno.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 maggio se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali e presteranno servizio esclusivamente presso la sede centrale di Via San Magno.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L, almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Art. 11 - ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

11.1 - Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili:

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. Dell'inserimento dell'allarme. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
3. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza ed eseguire la procedura riservata comunicata con apposito ordine di servizio.

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

11.2 - Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento dati – D. Leg.vo 196/2003 - Privacy.

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

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti - o dispositivi informatici (tablet o PC) che li contengono - segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- Registro elettronico personale dei docenti
- Registro elettronico di classe
- Certificati medici esibiti dagli alunni a qualsiasi titolo
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti

Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi floppy disk, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.

Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e incaricati per le fotocopie

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.

- ❑ Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- ❑ Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- ❑ Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- ❑ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

11.3 - Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento dati – D. Leg.vo 196/2003 - Privacy.

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

- ❑ Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
- ❑ Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- ❑ Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- ❑ Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- ❑ Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- ❑ Non consentire l'accesso a estranei alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- ❑ Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- ❑ Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- ❑ Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- ❑ Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- ❑ Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- ❑ Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- ❑ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- ❑ Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- ❑ Non lasciare dispositivi di archiviazione (pendrive/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ❑ Se c'è l'esigenza di tenere una cartella o un file sul desktop bisogna salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture del PC.
- ❑ In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- ❑ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- ❑ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ❑ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- ❑ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da otto caratteri

- che contenga almeno un numero
- che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
- ❑ curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- ❑ cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- ❑ modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- ❑ trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- ❑ spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- ❑ non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- ❑ comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- ❑ non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- ❑ non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- ❑ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente **dall'addetta all'ufficio protocollo** o da chi la sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. L'addetta al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare **particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.** Questo perché la **data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il messaggio non viene aperto) "RIMETTONO IN TERMINI"** - cioè fanno decorrere dei termini - l'istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni.
In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione del documento! (vedasi, ad esempio, le richieste di invio di denunce di infortunio sul lavoro che arrivano via PEC dall'INAIL).

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

La corrispondenza in uscita deve essere collocata nel libro analogico o nel libro firma digitale per la firma autografa o digitale del dirigente scolastico.

Viene istituito un unico libro firma analogico, collocato all'ufficio protocollo, e tre libri firma digitali.

1. Il primo libro firma digitale, denominato genericamente "**Altro**", conterrà gli atti generalmente prodotti dai vari uffici.
2. Il secondo libro firma digitale, denominato "**Registro Elettronico**", conterrà tutti i documenti provenienti dal registro elettronico (registri di classe, registri dei docenti, pagelle, registro voti, ecc.).
3. Il terzo libro firma digitale, denominato "**P7m**", conterrà quei documenti che il dirigente scolastico dovrà firmare in "P7m" e non in "pdf" (quando l'amministrazione ricevente richiede questo particolare formato di firma). In questo modo il DS capirà che deve apporre una firma in "P7m" semplicemente perché il documento si trova all'interno di quel libro firma.

Per quanto sopra, si prega di **non portare documenti in presidenza con diversi libri firma analogici** (dell'ufficio alunni, protocollo, personale, ecc.), né tantomeno di inserire atti amministrativi digitali in libri firma digitali diversi da quelli sopra menzionati.

In ogni caso preme ricordare che la **posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali. L'invio dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo presente sul Server di Posta Elettronica e successivamente da "SEGRETERIA DIGITALE"**.

Turni di sostituzione dell'addetta/o all'ufficio protocollo in caso di assenza e/o impedimento:

Mese	Sostituto
Settembre - Giugno	1 giorno ciascuno a rotazione AA
Luglio e Agosto	2 giorni ciascuno a rotazione tra coloro che sono in servizio.

Turnazione per la sostituzione:

ADDESSI GINA (nei gg. di servizio)
ARTOSI ANTONIO
CAPEZZUTO ANGELINA
GUARINO RAFFAELA
MICELI PAOLA
RECCHIA EGIDIA
SUPRANO ANTONELLA
ADDESSI MORENA (nel gg. di servizio)

11.4 - Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc. ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diversa dall'addetto alla consegna, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta.

11.5 - Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale

I collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito dall'ufficio personale. L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti. Gli elenchi vanno consegnati all'ufficio personale che gestirà la rilevazione definitiva.

11.6 - Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico.

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo che si allega. Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti alla provincia via mail ed annotarli nel registro collocato all'URP che rimane a disposizione dei collaboratori scolastici per eventuali interventi manutentivi in orario pomeridiano.

Art. 12 - ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO E ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.

Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

In caso di part-time il compenso sarà diminuito in proporzione.

Proposta dei criteri per l'assegnazione degli incarichi in caso di più candidature per lo stesso incarico:	
1	Possesso di specializzazioni e/o titoli (solo per il sostegno).
2	Si favorirà la rotazione degli incarichi in caso di più candidature.
3	Si darà preferenza a chi avrà maggiori opportunità per svolgere al meglio le mansioni relative all'incarico/obiettivo (orario di lavoro - vicinanza del reparto, ecc.)
4	Si inviteranno i candidati a spostarsi su incarichi non ancora assegnati;
5	Verrà assegnato a chi ha avuto meno incarichi rispetto agli altri candidati (per favorire il massimo coinvolgimento)
6	Sorteggio.

Art. 13 -INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

(artt. 46 tab A , 86 e 87)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento. Si procederà in modo analogo all'attribuzione degli incarichi specifici/aggiuntivi

Art. 14 - ATTIVITA' di FORMAZIONE

In questo anno scolastico si darà priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

CONTENUTI del CORSO
Incontri con l'addetto alla formazione servizi del sito web della scuola: agenda telefonica on-line, circolari on-line, sostituzioni on-line, ecc.
Corsi e incontri di autoformazione su PagoPA
Corsi e incontri di autoformazione sul Mercato Elettronico PA
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti
SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO – D. Leg.vo 81/08

Art. 14/A – PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE ATA AI PROGETTI PON

A seconda della tipologia e dei profili richiesti dai Progetti PON FSE il personale ATA partecipa nella gestione degli stessi secondo una rotazione tra coloro che si sono resi disponibili. La rotazione è stata stabilita a seguito di una estrazione nel corso della riunione all'uopo convocata. Verrà, quindi, rispettata la seguente rotazione:

A.A.

1. Recchia Egidia
2. Guarino Raffaella
3. Suprano Antonella
4. Artosi Antonio
5. Miceli Paola
6. Rotunno Paquale
7. D'Aprile Assunta

A.T.

1. Boccia Fabio
2. Parisella Piero
3. Castagnoli Antonio
4. Faiola Umberto
5. Spirito Veronica

C.S.

1. Fallovo Tonino
2. Marrocco Biagio
3. La Rocca Ugo

4. Pinto Maria Rosaria
5. Cipolla Armando

Art. 15 - PUBBLICITÀ LEGALE E TRASPARENZA

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate.

Nell'apposita sezione denominata "**Pubblicità Legale – Albo on-line**" posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica, sono presenti le sezioni previste, in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n° 82, all'art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del consiglio dei Ministri.

Inoltre, nella sezione "**Amministrazione Trasparente**", istituita ai sensi del D. Lgv. 33/2013 e gestita nel rispetto della [delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016](#), vengono pubblicate:

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Gli obiettivi di accessibilità
- Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La dotazione organica
- Ammontare complessivo dei premi
- Relazione sulle performance (RAV)
- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento
- Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati")
- Provvedimenti Dirigenti
- Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
- Carta dei servizi e standard di qualità
- IBAN e pagamenti informatici
- Obiettivi di accessibilità

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

La pubblicazione è gestita dalla segreteria amministrativa e/o da personale appositamente individuato dal Dirigente Scolastico

Art. 20 - DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

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

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

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

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al: 4-6-2013** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazione, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

Art. 21 - DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività lo scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

Area D

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

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

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche”

Tutto ciò che è previsto nel presente piano, dal punto di vista economico e del servizio che si intende offrire, prevede una spesa in percentuale di circa il 30% rispetto al budget determinato per il fondo di istituto tenendo anche conto del numero degli impiegati dei vari profili; pertanto nel predisporre le varie proposte dei compensi lo scrivente ha già considerato una buona dose di volontariato, di spirito di collaborazione, cooperazione e responsabilità di tutto il personale ATA. Ma è evidente che non tutto può essere volontariato.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni

Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'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, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Al DSGA possono essere corrisposti, fatto salvo quanto disposto dall'art. 88, comma 2, lett. j), esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni pubblici e da privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di istituto..

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno.

Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi tecnici e ausiliari.

Lo scrivente, insieme a tutto il personale ATA, cercherà di lavorare con abnegazione per procurarsi sempre nuova linfa vitale e per creare la sinergia tra il futuro che avanza e noi che procediamo verso il futuro, pur in mezzo a una miriade di ostacoli che rallentano il processo di identificazione culturale per il quale tanto lavoro si profonde. Una strategia diversa porterebbe alla rassegnazione.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, porge cordiali saluti e resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

IL Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Dott. Vincenzo SPAGNARDI

