



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "E. Vanoni"

Tecnico Economico – Tecnologico – Liceo Artistico

Corso Serale "Settore Economico AFM – GEOMETRI – LICEO ARTISTICO" - 73048 NARDO' (Le)

Via Acquaviva, 8 - ☎ 0833871062 - CF/PI 82002630752

e-mail: LEIS02600V@istruzione.it - Pec: LEIS02600V@pec.istruzione.it - sito web: 3997 www.istitutovanoninar.do.edu.it

Prot. n. 3997/U – I.1

Nardò, 16/09/2019

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
A TUTTO IL PERSONALE ATA
ALLE R.S.U.

S E D E

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2019/2020 ai sensi dell'art. 22 lett.c e art. 41 comma 3° ccnl 2018

IL DIRETTORE S.G.A.

VISTO l'art. 41, comma 3° del CCNL 2016/19 del 19 aprile 2018;
VISTO IL D. LVO 150/2009 (decreto Brunetta) e successiva e successiva circolare Applicativa n. / del 13/05/2010 emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica Contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;
VISTE Le Leggi: N. 1204/71; N. 903/77E N. 104/92E e successive modifiche ed integrazioni; e D. Lvo n. 151 del 26/03/2001 che regolano i diritti del personale in particolari situazioni (maternità, handicap ecc.);
VISTO L' ex art. 7 CCNL /12/2005 e l'accordo Nazionale 20/10/2008 artt. 3 e 5 per quanto riguarda l'individuazione di ulteriori compiti assegnati a titolari di tali posizioni;
VISTO IL D.LVO N. 196/2003 in materia di Privacy unitamente al GDPR 679/2016;
VISTO IL ccnl 2016/19 nei vari articoli che attengono le prerogative del personale ATA (vedi ad esempio l'art. 33 p.15 sui riposi compensativi, sulla fruizione di ore libere in luogo del compenso economico, sull'orario di lavoro del personale ATA, sugli incarichi Specifici - art. 40 C.1 lett.d);
VISTO Il Piano Triennale dell'offerta formativa approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 13/01/2016 e dal collegio docenti in data 13/01/2016;
VISTE Le direttive del D.S.;
VISTO L'organico del personale ATA;
TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione complessa dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra loro al fine di porre l'Istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
TENUTO conto degli incontri individuali con tutto il Personale ATA svolte all'inizio del corrente a.s. nonché della riunione del 10 settembre 2019
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2019/2020

Il seguente piano delle attività e di lavoro del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario in coerenza con gli obiettivi del POF e delle direttive di massima del D.S.

PIANO DELLE ATTIVITA'
Del Personale ATA
A.S.2019/20

PREMESSA

Si ritiene opportuno rimarcare uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza: infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della scuola. In proposito si ritiene opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL Scuola del 19/04/2018, in particolare gli artt. che vanno dall'11 al 17 dove sono stati inseriti nuovi obblighi per il personale ATA. Da premettere ancora che il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all'art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che:

"Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio....(omissis)

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza.

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale Docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale: anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al D.S. ed ai suoi collaboratori.

RAPPORTI TRA COLLEGHI

La relazione tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio, connesso al ruolo ricoperto, sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

Proposta piano di lavoro anno scolastico 2019/20 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta d'attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, e alle principali azioni espletate dal DSGA nello svolgimento delle funzioni di preposto alla sicurezza, con i provvedimenti connessi.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Visto il D.L.297.94 "T.U. disposizioni legislative in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado";
Visto D.Lgs. n.165 del 30/03/01 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amm.ni pubbliche";

Vista la Nota MIUR n.3310 dell'8/11/10 con C.M. n.88 "Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal D.Lgs. 27/10/09, n. 150 – Attuazione della L. 4/3/09, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amm.ni".

Vista la C.M. n.25 del 7.9.11 esplicativa del D.Lgs. n.123 del 30/6/2011 "Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa a norma dell'art.49 della L. n.196 del 31/12/09";

Visti gli artt. 1339 e 1419 (norme imperative) e artt.2104 e ss. del codice civile;

Visto il C.C.N.L. Scuola 2016/2019 del 19/04/2018, sulle responsabilità disciplinari dall'art. 11 all'art.17 nei quali sono stati inseriti nuovi obblighi per il personale ATA;

Visto Codice di comportamento dei dipendenti delle P.A. descritto dettagliatamente dell'art. 13 del CCNL del 19/04/2018);

Visto il D. Lgs. 81/2008 sulla Sicurezza, D.M. n.305 del 7/12/06 e D.P.S. d'Istituto circa la protezione dei dati personali;

Visto il Piano dell'Offerta Formativa;

Visto l'organico del personale ATA;

Visto il programma annuale dell'esercizio finanziario 2019;

Tenuto conto del fondo d'istituto spettante per il periodo Settembre/Dicembre 2019 e Gennaio/Agosto 2020;

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

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato:

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e d'attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'anno scolastico 2019/20.

Il presente Piano risponde ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della Governance di questa Dirigenza Scolastica, e contempla in modo chiaro e certo gli ambiti di responsabilità connessi a compiti, incarichi e mansioni di ciascuno nell'ottica di un agire consapevole, e comunque finalizzato alla piena valorizzazione delle risorse umane a disposizione.

Il Piano delle Attività è articolato secondo i seguenti punti organizzativo-gestionali:

1.risorse umane;

2.proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica;

3.orario di ricevimento degli uffici;

4.assicurazione dei servizi essenziali all'utenza;

5.proposte in ordine all'individuazione delle mansioni e all'attribuzione delle posizioni

organizzative relativamente agli assistenti amministrativi, assistenti tecnici e ai collaboratori scolastici;

6.linee guida in materia di sicurezza: privacy (196/2003) unitamente al GDPR 679/2016- e D.L.vo 81/2008;

7.proposte in ordine all'attribuzione degli incarichi per attività aggiuntive.

L'attribuzione d'incarichi organizzativi, anche prevedenti l'intensificazione delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore Amministrativo, sentito il DS, mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione d'incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni, appartiene alla funzione dirigenziale, sempre, però, nell'ambito del piano delle attività.

Ai sensi dell'art. 41 del CCNL 2018, in riferimento all'assemblea del personale ATA e la proposta formulata ed accolta dal DS il personale ATA viene riconosciuto come parte integrante della comunità scolastica teso a rafforzare e valorizzare la specificità del lavoro scolastico individuando per le commissioni o comitati i seguenti dipendenti:

Commissione Viaggi Istruzione AA Marcuccio Mercedes;

Commissione Alunni H (GLI – Gruppo di Lavoro per l'Inclusione) e Commissione PEI AA Mocavero Annarita;

Commissione Sicurezza AT Stifani Davide.

Sostituti del Consegnatario in caso di assenza o impedimento del DSGA – A.T. Stifani Davide e A.A. Marcuccio Mercedes.

La dotazione organica nel corrente anno scolastico è la seguente:

Dipendente	Status	Qualifica
1. STAPANE GIUSEPPE	T.I.	D.S.G.A

1. D'ALESSANDRO CESIRA	T.I.	ASSISTENTE AMMINISTRATIVA
2. FALCONIERI ANNA MARIA	T.I.	ASSISTENTE AMMINISTRATIVA
3. MARCUCIO MERCEDES	T.I.	ASSISTENTE AMMINISTRATIVA
4. MOCAVERO ANNA	T.I.	ASSISTENTE AMMINISTRATIVA
5. PELLEGRINO MARIA LUISA	T.I.	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
6 TAURINO FRANCESCA	T.I.	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
7. STIFANI DAVIDE	T.I.	ASSISTENTE TECNICO – AR02
8. BUIA MARIA ROSARIA	T.I.	COLLABORATRICE SCOLASTICA
9. CALEMI SERGIO	T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO
10.CAVALIERE CESARE	T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO
11.CORAZZINI ANTONIO	T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO
12.CRISTALLI CINZIA	T.I.	COLLABORATRICE SCOLASTICA
13.FATTIZZO GIOVANNI	T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO
14.MARTANO MAURIZIO	T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO
15.SETTIMO MARISA	T.I.	COLLABORATRICE SCOLASTICA
16.TAURINO MARIA	T.I.	COLLABORATRICE SCOLASTICA
17. VITA GIUSEPPE	T.D.	COLLABORATORE SCOLASTICO IN DEROGA SULL'O.F.

INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI SULLA BASE DEI DATI DELL'ORGANICO E DEL POF

Per l'A.S. 2019/2020 la dotazione organica del personale ATA è di n. 17 unità

- N. 1 Direttore S.G.A. a tempo indeterminato;
- N. 6 Assistenti Amministrativi a tempo indeterminato;
- N. 1 Assistente Tecnico a tempo indeterminato;
- N. 9 Collaboratori Scolastici a tempo indeterminato;
- N. 1 Collaboratore Scolastico a tempo determinato fino al 30 giugno

Inoltre sono presenti nell'istituto

- N. 5 Lsu per servizio pulizia fino al 31/12/2019, secondo quanto previsto dal piano di reclutamento che il MIUR ha predisposto per la stabilizzazione di tutti gli ex LSU, in quanto dal 01/01/2020 2 unità dovrebbero entrare a par parte integrante dell'organico del personale statale in quanto il MIUR sta provvedendo al reclutamento tramite concorso di tutti gli LSU in servizio al fine di eliminare la gestione delle cooperative. Questi 2 nuovi elementi saranno integrati nel piano delle attività per la gestione del corso serale e per l'accoglienza dell'utenza e per la gestione del servizio di pulizia, manutenzione e sorveglianza.

ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO

L'orario di servizio del personale ATA viene redatto tenendo in considerazione:

- a) l'orario di funzionamento dell'Istituto;
- b) l'orario di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria;
- c) l'orario delle attività del POF
- d) l'orario delle riunioni degli organi collegiali.

In coerenza con le disposizioni di cui al art.53 comma 2 del C.C.N.L. del 29/11/2007 come sostituito dall'art. 41 c.3, CCNL 2016/2018, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro:

- orario di lavoro ordinario
- orario di lavoro flessibile
- orario plurisettimanale
- turnazione

L'articolazione dell'orario di lavoro viene disciplinata con apposita comunicazione di servizio, formulato sulla base delle richieste del personale, compatibilmente con le esigenze di servizio, che varrà, salvo contingenti variazioni che si rendono necessarie, per l'intero anno scolastico.

Assistenti Amm.vi:

dalle ore 7:30 alle ore 14,00 dal lunedì al venerdì. Il sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30 con un rientro settimanale dalle ore 14:30 alle ore 18:00. Le ore maturate possono essere usufruite su richiesta da parte del personale nelle giornate di sabato garantendo almeno una unità per ogni settore.

Coll. Scolastici:

dalle ore 7,00 alle ore 13,00 per n. 1 unità, 1 unità a rotazione settimanale dalle ore 9:00 alle ore 15:00; il restante personale in servizio presso la sede centrale dalle 8:00 alle 14:15

(i quindici minuti in più giornalmente prestati saranno accumulati per le chiusure prefestive o per recuperi da concordare durante l'anno scolastico. Per garantire il funzionamento del corso serale sarà utilizzata una unità di LSU dal lunedì al venerdì dalle ore 13,30 alle ore 20,00 in aggiunta al personale interno che sarà utilizzato a rotazione 2 unità dalle 15:00 alle 18:00 e dalle 18:00 alle 21:00 fino al 31/12/2019 e proseguirà per l'intero anno scolastico solo se non avverrà la stabilizzazione degli LSU.

Dal 01 gennaio 2020 in considerazione che si aggiungeranno due unità di organico accantonato per i servizi LSU si adotterà il seguente orario:

fermo restando l'orario antimeridiano con una unità che settimanalmente effettuerà l'orario 9:00-15:00, un'altra unità a rotazione settimanale effettuerà l'orario 15:00 -21:00 sempre che non ci sia la disponibilità di qualcuno ad effettuare per tutto l'A.S. orario solo serale.

Su ogni piano vengono comunque garantite le due unità rispettando la parità di genere. Dunque si dovranno avere almeno 2 unità su tutti i piani della sede centrale e 4 unità all'ingresso e piano terra di cui una unità dovrà costantemente sorvegliare l'ingresso ed una unità dovrà sorvegliare il l'ala nord del pt. Tutto il personale comunque in caso di assenza di qualche collega durante dovrà collaborare alle pulizie del reparto rimasto scoperto anche nel caso ed in più a turno. Tutti gli ambienti devono essere puliti e decorosi compreso tutti gli ambienti che attualmente sono puliti dagli Lsu.

Coll. Scolastico - Liceo Artistico:

n. 2 unità dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al sabato fino al termine delle lezioni. Agli stessi si aggiungerà il servizio di ausiliario come sopra specificato tutti i giorni dal lunedì al sabato dalle 8,30 alle 13,30. Gli stessi sono obbligati a mantenere il decoro, l'igiene e la bellezza dell'intero stabile per così come è composto. Inoltre in caso di attività extrascolastiche in orario pomeridiano o festivo le stesse unità garantiranno l'apertura della scuola. Eventuali rientri per esigenze di servizio saranno autorizzate al bisogno.

Assistente Tecnico:

dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al sabato fino al termine delle lezioni. Un giorno alla settimana per almeno 4 ore dovrà essere garantito il servizio presso la sede del Liceo artistico per la manutenzione ordinaria delle dotazioni informatiche. Un rientro pomeridiano settimanale servirà per migliorare la manutenzione dei laboratori e consentire di accumulare le ore necessarie per le chiusure prefestive.

Personale docente utilizzato in altri compiti

Presso il nostro istituto sono utilizzate 2 docenti in altri compiti per la gestione della biblioteca o per supporto amministrativo per un orario settimanale pari a 36 ore. Le stesse docenti come previsto dall'art.11 comma e) del CCNL 2016/2018 dovranno utilizzare il badge per la rilevazione delle presenze. L'orario di servizio sarà dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al sabato fino al termine delle lezioni. Nel periodo estivo l'orario sarà adeguato a quanto verrà deliberato in sede contrattazione integrativa d'istituto. In caso di necessità per il disbrigo di compiti connessi alla gestione della biblioteca scolastica si può chiedere di poter rientrare di pomeriggio nelle giornate di apertura per il pubblico (Martedì o Giovedì).

Rilevazione delle presenze

La presenza in servizio delle S.S.L.L. sarà attestata mediante passaggio del badge in entrata e in uscita nell'apposita strumentazione di rilevazione automatica delle presenze. Il passaggio del badge non preclude da parte del D.S. e del D.S.G.A. la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio.

Questo tipo di rilevazione dovrà essere effettuato fino a quando la scuola non si doterà di lettore biometrico così come prevede la legge concretezza in attesa dei pareri.

Si puntualizza che **il badge è tassativamente personale**, non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio cartellino e che, con le nuove norme, introdotte dal D.Lvo 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento (senza preavviso) del dipendente.

Il monte ore risultante dal cartellino elettronico non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti a disposizione del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno.

Orario di lavoro ordinario

Consiste nella prestazione di sei ore continuative antimeridiane per sei giorni.

Orario di lavoro flessibile

Consente di:

- anticipare o posticipare l'entrata a l'uscita
- la distribuzione dell'orario in cinque giornate lavorative

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo vengono programmate per almeno tre ore consecutive.

Il personale che distribuisce l'orario in cinque giornate lavorative potrà fruire del giorno libero, come stabilito dal Dirigente Scolastico sentito il parere del D.S.G.A..

L'orario di servizio del DSGA sarà così articolato:

- Da lunedì a venerdì 08,00 – 14,00
- Rientro pomeridiano Martedì e Giovedì dalle 14,30 alle ore 17,30 – Sabato libero
- Rispettando le 36 ore settimanali il DSGA per garantire la presenza anche nei giorni non programmati per l'apertura dell'istituto e per l'attuazione del POF adotterà l'orario flessibile concordandolo preventivamente con il D.S.

L'orario estivo che sarà attuato prevede l'ingresso dalle ore 7,30 alle ore 13,30 dal 13 luglio al 31 agosto 2020 con possibilità previo disponibilità del medesimo personale ad estendere l'orario estivo fino al giorno che il collegio docenti insieme al consiglio di istituto delibererà per il successivo A.S.

Chiusura dell'istituto nei giorni sotto indicati, coincidenti con la sospensione delle attività didattiche e prefestivi:

Chiusure preordinate ente superiore Regione Puglia (ponte festività regionali):

- Sabato 2 novembre 2019 (ponte)

Chiusure prefestive:

- MARTEDI 24 dicembre 2019
- MARTEDI' 31 dicembre 2019
- SABATO 04 gennaio 2020
- SABATO 11 aprile 2020
- SABATO 2 maggio 2020
- SABATO 18 luglio 2020
- SABATO 25 luglio 2020
- SABATO 01 agosto 2020
- SABATO 08 agosto 2020
- VENERDI' 14 agosto 2020
- SABATO 22 agosto 2020

Il totale dei prefestivi ammonta ad ore 66 oltre le 6 ore per il ponte del 2 novembre 2019 saranno recuperate con rientri programmati nelle giornate di apertura degli uffici o con ferie o festività soppresse in caso qualcuno non dovesse raggiungere il numero di ore necessarie.

Nei giorni di sospensione delle attività didattiche sia da calendario regionale, sia deliberate dal Consiglio d'Istituto tutto il personale ad eccezione per il mantenimento dei servizi essenziali così come previsto dalla Legge 12 giugno 1990 n. 146 modificata dalla Legge 83/2000, dovrà chiedere ferie residue riferite al precedente anno scolastico che comunque dovranno essere consumate improrogabilmente entro il 30 aprile 2020.

Orario plurisettimanale

Il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere normalmente fino a 6 ore per un totale di 42 ore. Il recupero delle ore/giorni andrà effettuato di norma in periodi di minore concentrazione dell'orario, che possono essere individuati di norma nei seguenti: vacanze natalizie, di carnevale, pasquali, estive (dal 15 giugno al 31 agosto).

Turnazione

Per il personale collaboratore scolastico il ricorso alla turnazione (prestazione di lavoro pomeridiana con una unità per garantire la frequenza dello svolgimento del Corso Serale di (Amministrazione Finanza e Marketing) per n. 4 classi dalle 15.00 alle 18.00 e dalle 18:00 alle 21:00 fino al 31/12/2019. Dal 01 gennaio 2020 con l'aggiunta di ulteriori n. 2 unità di collaboratori scolastici per l'assorbimento del 25% accantonato per gli ex LSU si adotterà il seguente orario scolastico per garantire l'apertura della scuola senza ricorrere allo straordinario.

Le turnazioni saranno settimanali. 1 unità presterà servizio dalle 9:00 alle 15:00 ed una unità dalle 15:00 alle 21:00.

Nel caso di necessità per incontri programmati dagli organi collegiali, per la gestione dei progetti PON, per gli incontri scuola famiglia si ricorrerà allo straordinario.

Nel caso di disponibilità per l'intero anno scolastico di un'unità di personale per la gestione del corso serale, si procederà ad attivare solo la turnazione che va dalle 9:00 alle 15:00.

Orario di lavoro dell'assistente tecnico

L'orario di lavoro dell'assistente tecnico come già sopra menzionato sarà dalle 8:00 alle 14:00 dal lunedì al sabato. Inoltre è articolato sulla base delle necessità prospettate dai docenti responsabili di laboratorio nel seguente modo:

- eventuale preparazione e assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche programmate dal docente;
- pulizia, manutenzione e riparazione ordinaria delle attrezzature tecnico - scientifiche del laboratorio cui è addetto, disbrigo attività di magazzino e reperimento materiale.

Sorveglianza attrezzature.

- Essendo unico A.T. in organico (Area AR02 – Informatica) tutti i laboratori e le attrezzature in essi presenti ricadono sotto la propria giurisdizione sia in sede centrale e sia presso il Liceo Artistico
- Effettua il servizio di 36 ore settimanali assicurando non meno 24 ore nei laboratori + 12 ore di manutenzione.

Un giorno alla settimana per almeno 4 ore dovrà essere garantito il servizio presso la sede del Liceo artistico per la manutenzione ordinaria delle dotazioni informatiche.

Pausa

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di 30 minuti, tale pausa diventa obbligatoria qualora il servizio si protrae oltre le 7 ore e 12 minuti consecutivi ;

Esempio sintetico di analisi delle esigenze e di programmazione dell'orario:

Nell'Istituto si svolgono le seguenti attività, inserite nel Piano dell'Offerta Formativa:

Con termine di norma alle ore 19.30

- Corsi extrascolastici a finanziamento F.S.E. che terminano in genere tra le 15,30 e le 19,30;
- Iniziative di recupero e sostegno;
- Approfondimento;
- Sportello Pomeridiano;

Occorre inoltre prevedere supporto amministrativo tecnico e ausiliario per le attività che generalmente terminano entro le 19,00 quali:

- Incontri scuola-famiglia;
- Riunioni organi collegiali (Consiglio d'Istituto, Giunta Esecutiva e Consigli di Classe);
- Attività formative di tutto il personale.

E' infine necessario assicurare:

- Fasce di orario pomeridiano di apertura all'utenza dalle ore 15,00 alle ore 18,00 della segreteria Martedì e Giovedì di tutte le settimane ad eccezione dei periodi di sospensione dell'attività didattica programmata come da calendario scolastico;
- Ampliamento dell'orario di servizio, nel corso dell'anno scolastico per attività di tipo amministrativo contabile per almeno due giorni settimanali.

Pertanto, rispetto al normale orario di servizio (dalle 8.00 alle 14.00), è necessario prevedere le seguenti presenze aggiuntive:

Assistenti amministrativi: n. 2, di norma, a turno nelle giornate di apertura al pubblico e nei giorni di attività programmate dalle ore 15.00 alle ore 18.00

Assistenti Tecnici: n.1, secondo la necessità.

Collaboratori scolastici: n. 1 nei giorni di apertura al pubblico se ritenuto necessario, di norma, nella fascia 15.00/18.00

APERTURA UFFICI PER L'UTENZA

- L'orario di funzionamento come sportello per l'utenza interna ed esterna, è stabilito come segue:
- dal lunedì al sabato, dalle ore 10,00 alle ore 12,00, il martedì ed il giovedì dalle 16,00 alle 17,30

- L'Utenza interna ed esterna accederà agli Uffici nell'ordine di arrivo ed uno per volta.
- Il personale addetto alla reception dovrà necessariamente chiedere le generalità dell'utente che chiede l'accesso agli uffici o che richiede informazioni tramite telefono.
- Al telefono bisogna presentarsi con nome e cognome e con il titolo della scuola ed inoltre prima di passare la telefonata agli uffici competenti farsi dare tutte le generalità da trasferire a chi riceve la telefonata.
- Le prestazioni del servizio in orario pomeridiano degli assistenti Amm.vi , Ass. Tecnici e Collaboratori scolastici saranno collegate, se richieste, alle progettualità del POF e alle necessità di prestazioni di lavoro straordinario.
Per eventuali esigenze che richiedono prestazioni immediate o in orario festivo si seguono i criteri della disponibilità

ASSENZE

Ritardi/Uscite anticipate

Il ritardo sull'orario di ingresso e l'anticipo sull'orario d'uscita evidenziato sul cartellino elettronico, comporterà l'obbligo regolarmente giustificato del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo. Qualora nel mese sia svolto lavoro straordinario, dette mancanze verranno automaticamente compensate. In caso di mancato recupero o in caso non fosse possibile compensare, verrà operata dopo l'ultimo giorno del mese successivo la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz' ora.

L' Amministrazione potrà autorizzare se lo ritiene opportuno l'eventuale recupero anche oltre l'ultimo giorno del mese successivo.

Recupero e riposi compensativi

Le ore e/o giorni di riposo compensativo maturate devono essere usufruite entro e non oltre il 30 novembre dell'anno scolastico successivo (il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruirle entro la durata della nomina), nei periodi di sospensione dell'attività didattica, avuto riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

Chiusura della scuola

Essendo stato ripristinato il comma 3 dell'art. 36 del DPR 209/87, che consente la chiusura della scuola nelle giornate prefestive, è possibile, qualora il dirigente lo ritenga opportuno, che l'Istituzione scolastica rimanga chiusa nei giorni prefestivi nei quali vi è sospensione dell'attività didattica. Il Personale ATA recupererà le ore riferite alla chiusura con altrettante ore da svolgere in attività pomeridiana come risulterà da apposito calendario.

Assemblee (v. anche art. 8 CCNL 29/11/2007)

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per 10 ore pro capite per anno scolastico. Può essere tenuta di norma un'assemblea al mese. Il capo d'istituto ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

In caso di partecipazione totale del personale ATA, verrà stabilito in sede di contrattazione di Istituto la quota del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali coincidenti con l'assemblea sindacale.

E' opportuno, inoltre, prevedere nel piano delle attività i contingenti del personale ATA necessari ad assicurare le prestazioni più urgenti ed indifferibili da svolgere nei periodi di sospensione dell' attività didattica.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE ATTIVITA' E MANSIONI

La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni tende ad:

- individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno
- creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro

La trasparenza e la chiarezza della procedura, oltre che il rispetto delle competenze, delle capacità e delle disponibilità, consentono una maggiore condivisione delle scelte che verranno operate e la creazione di un clima di sani rapporti relazionali, tali da migliorare la qualità e la quantità del lavoro svolto.

Pertanto si procederà seguendo i seguenti criteri:

PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Tenuto conto delle specifiche attitudini e della preparazione del personale in servizio

- si ritiene di norma evitare una rotazione degli assistenti rimasti in servizio, al fine di assicurare continuità nella erogazione del servizio
- attitudini allo svolgimento dell'attività
- capacità e professionalità
- richiesta dell'interessato
- Ogni richiesta di rotazione viene di norma soddisfatta per anno

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

L'assegnazione alle aree avviene sulla base:

- delle attitudini e delle capacità possedute, comparate alle esigenze di servizio
- della necessità di un bilanciamento della presenza nei reparti di personale femminile (nel rispetto delle norme sulla c.d. "parità")
- delle richieste del dipendente.

Potrà essere effettuata una rotazione del personale che tenga conto della tipologia delle mansioni e dei compiti che caratterizzano ciascuna area, come di seguito individuabili:

INCARICI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Servizio Esterno: è affidato a personale, che dimostri affidabilità, riservatezza, capacità, attitudine fisica.

Segreteria, Presidenza, centralino: il personale addetto dovrà dimostrare: affidabilità, riservatezza, capacità di rapportarsi con il pubblico, conoscenza delle norme-base di legislazione scolastica.

Magazzino, Archivio, Laboratori: il personale addetto dovrà, preferibilmente, essere in possesso di conoscenze tecniche di base.

Tabella A - INDIVIDUAZIONE POSTI DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO A.S. 2019/20

Lavoro Ordinario

Descrizione e attività	Sede - ufficio	Orario di servizio	Orario di apertura al pubblico
<p style="text-align: center;">Affari Generali</p> <p style="text-align: center;">Gestione Protocollo e posta elettronica</p> <p>Al servizio gestione protocollo e posta elettronica è preposta l'assistente amministrativa Sig.ra D'Alessandro Cesira che svolge i seguenti compiti: Protocollo con software informatico; Invio elenchi e pieghi Ente Poste; Scarico della posta da Intranet M.I.U.R. Internet e posta elettronica; Affissione degli atti esposti all'Albo ; corrispondenza e rapporti con gli enti locali per le richieste di manutenzione e comunicazioni di carattere generale; Cura la predisposizione di tutta la posta in uscita affidandola al collaboratore scolastico individuato per il servizio postale. Comunicazioni interne che predispongono il Dirigente Scolastico o i suoi Collaboratori.</p> <p style="text-align: center;">Area contabile</p> <p>Al servizio gestione amministrativo contabile è preposta l'assistente amministrativa Sig.ra FALCONIERI Anna Maria, la quale svolge i seguenti compiti: Mod. CUD estranei all'amministrazione, Uniemens on line, Dichiarazione mod. 770; Dichiarazione IRAP; INPS, ritenute previdenziali, erariali e assistenziali; Dichiarazione INPDAP conguaglio contributivo e fiscale; Liquidazione compensi accessori (esclusi dalla liquidazione del cedolino unico): al personale interno ed esterno e predisposizione atti per la comunicazione sul cedolino ; Conto corrente postale registrazioni contabili; Acquisizione dati contabili dei contratti d'opera estranei pubblica amministrazione; Registro contratti d'opera; Corrispondenza inerente atti contabili con l'U.S.R. e altri enti (Flussi finanziari e rilevazione oneri); Dichiarazioni fiscali e contributive; Mandati di pagamento e reversali di incasso; Impegni, liquidazioni e pagamenti delle spese. Collaborazione con il DSGA per gestione nuove entrate ed elaborazione atti necessari all'iscrizione nel programma annuale Carico e scarico materiale di facile consumo.</p>	<p style="text-align: center;">Via Acquaviva,8</p>	<p style="text-align: center;">07.30 14.00</p>	<p style="text-align: center;">10.00 12.00</p>

<p style="text-align: center;">Area Personale</p> <p>Al servizio gestione area personale sono preposti n. 2 assistenti amministrativi che svolgeranno, rispettivamente i seguenti compiti:</p> <p>A.A. Pellegrino Maria Luisa</p> <p>Compiti:</p> <p>Responsabile direttamente per i seguenti compiti rientranti nell'area del personale quali: Contratti di lavoro a T.D. e a T.I., assunzione in servizio e richieste fascicoli personali, redazione di certificati di servizio; Rapporti con la Direzione Provinciale del Tesoro e Ragioneria Provinciale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale docente e Ata; Richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche del personale; - TFR e modelli di disoccupazione-Anagrafe prestazioni-Servizi telematici relativi all'Area-Graduatoria interna personale ATA del personale docente e ATA; Servizio di sportello personale docente e Ata.- Back-up periodico del software personale.</p> <p>Gestione dell'organico docenti e ATA in stretta collaborazione con il docente referente per la predisposizione del MOD. A</p> <p>Tenuta fascicoli personali personale docente e Ata - convocazione supplenti docenti e Ata - Contratti a tempo determinato-Servizi telematici relativi all'Area-dichiarazione servizi pre-ruolo-riscatto ai fini pensionistici-buonuscita-ricostruzione di carriera - Adempimenti superamento periodo di prova.</p> <p>Raccolta e controllo certificati vaccinazioni del personale.</p> <p>Collaborazione per le attività di A.S.L.</p>	<p style="text-align: center;">Via Acquaviva,8</p>	<p style="text-align: center;">7.30 14.00</p>	<p style="text-align: center;">10.00 12.00</p>
---	--	---	--

<p style="text-align: center;">Area personale</p>			
<p>A. A. Marcuccio Mercedes</p> <p>L'Assistente Amministrativo cura e controlla le procedure telematiche, cura le password delle piattaforme, aggiorna i programmi di Axios, cura l'Area personale per la gestione delle assenze, registra tutte le assenze del personale in Axios, assenze del D.S., trasmette al Sidi assenze personale di ruolo, invii assenze al Sidi del personale supp. temp. con Mod. A1 e convalida del DS, trasmissione assenze per salute al MEF; cura i decreti concessioni L.104, decreti concessioni diritti allo studio, decreti permessi Sind. Retributi, effettua le visite fiscali su indicazione del D.S., Registro e gestione delle assenze-visite medico-fiscali - richiede le giustificazioni per le assenze agli OO.CC., comunica i dati degli scioperi al Sidi e al Mef; effettua le rilevazioni L.104 su PERLAPA, e le Rilevazioni mensili delle assenze al Sidi. Consegna l'informativa della Privacy a tutto il personale in ingresso e si occupa degli atti di nomina a tutto il personale (Funzioni Strumentali, Incarichi Specifici, Referenti laboratori, Segretari verbalizzanti, coordinatori di dipartimenti,), inoltre predispone gli incarichi nei vari progetti del PTOF che saranno comunicati dal DS o DSGA. Cura la corrispondenza con l'ente provincia per le richieste di intervento monitorandone l'iter finale.</p> <p>Collabora con il DSGA per tutti gli acquisti in genere, le indagini di mercato e la comparazione delle offerte, gestisce gli acquisti nel portale MEPA; le richieste CIG, richieste DURC attraverso piattaforme (Inps, Inail); cura l'inventario in Axios, inventario della provincia. Gestisce la fatturazione elettronica – invii massivi pagamenti alla PCC- Indice tempestività dei pagamenti (trimestrale e annuale)- Adempimenti Dati L. 190/2012 - Comunicazione di pubblicazione.</p> <p>Rilevazione e gestione delle presenze del personale ATA con stampa mensile dei tabulati contenenti il riepilogo delle ore in eccedenza o a recupero del personale, notifica conteggio al personale.</p> <p>Raccolta e controllo certificati vaccinazioni del personale.</p> <p>Sub consegnatario in caso di assenza o impedimento del DSGA.</p>	<p style="text-align: center;">Via Acquaviva,8</p>	<p style="text-align: center;">07.30 14.00</p>	<p style="text-align: center;">10.00 12.00</p>

Area alunni			
<p>Al servizio gestione degli alunni sono preposti n. 2 assistenti amministrativi che svolgeranno, rispettivamente i seguenti compiti:</p> <p>A.A. Taurino Francesca</p> <p>N° 1 – L'assistente amministrativa è direttamente responsabile per la gestione alunni che comprende : monitoraggi e statistiche, rilascio certificati, compilazione pagelle e registro generale dei voti (anche registro on line). Esami di Idoneità, Esami di Stato (candidati Esterni ed Interni con varie comunicazioni) Gestione elezioni di tutti gli OO.CC. (Votazioni- Circolari – Verbali – sfoglio ecc.) Gestione Libri di Testo Sett. Economico e Tecnologico. Compilazione e Stampa dei Diplomi. con relativo Certificato EUROPASS . Statistiche e monitoraggi tutto quello che concerne telematicamente (Portale SIDI). INVALSI – Supporto ai Docenti e Genitori per il Registro Elettronico, Infortuni per il personale Docente e ATA – Invio giornaliero SMS alle famiglie (ritardi assenze alunni) Gestione registro elettronico in collaborazione con i docenti. Raccolta certificazione vaccinazioni alunni.</p> <p>Scrive le circolari e le cataloga al fine di una rapida ricerca online. Collaborazione per le attività di A.S.L.</p> <p>Attività di sportello in orario di ricevimento del pubblico</p>	Via Acquaviva,8	07,30 14.00	10.00 12.00
	<p>A.A. Mocavero A.R.</p> <p>N° 2 – L'assistente amministrativa è direttamente responsabile della cura dei fascicoli personali alunni (Liceo Artistico – Geometri – Settore Economico – serale) registra controlla e sollecita i versamenti degli alunni, rilascio nulla-osta per trasferimento alunni, richiesta ed invio documenti alunni ecc.; ritardi , assenze e uscite anticipate alunni, monitoraggio e gestione assenze degli alunni e del corso serale , gestisce amministrativamente viaggi di Istruzione e Visite Guidate e gestisce la comparazione delle offerte. Cura le nomine per tutte le uscite dei docenti (Visite guidate, Viaggi di Istruzione, Orientamento, Box didattici e Sportello didattico. Nomine doc. e tenuta registri corsi di recupero Estivi) Si occupa di tutte le comunicazioni per le famiglie ecc.</p> <p>Infortuni Alunni – Iscrizioni – Preparazione fascicoli alunni Esami di Stato con registrazione dei versamenti. Invio giornaliero SMS alle famiglie . Raccolta certificazione vaccinazioni alunni.</p> <p>Attività di sportello in orario di ricevimento del pubblico</p>	Via Acquaviva,8	07,30 14.00

Tabella B - INDIVIDUAZIONE POSTI DI ASSISTENTE TECNICO A.S. 2019/20**Lavoro Ordinario**

Descrizione e attività	Sede - ufficio	Orario di servizio
<p>Coordinatore dei laboratori e servizi tecnici e gestione del server</p> <p>Collabora con gli uffici di segreteria per la funzionalità delle postazioni di lavoro e con i docenti per l'utilizzo dei laboratori. Inoltre mantiene e cura il funzionamento delle LIM in dotazione alle classi, aggiorna il server di istituto e verifica periodicamente la funzionalità della rete. Cura l'approvvigionamento del materiale e delle nuove attrezzature, in accordo con il DSGA e uffici amministrativi, cura la gestione dei rifiuti, anche pericolosi (raccolta, classificazione, quantificazione e movimentazione e collabora per il loro smaltimento. Collabora fattivamente con l'Animatore Digitale, per una o due volte la settimana o all'occorrenza ha l'obbligo di verificare le attrezzature in dotazione esistenti presso la sede del Liceo Artistico</p> <p>Preposto per tale attività l'Assistente Tecnico Sig. Stifani Davide.</p> <p>Sub consegnatario in caso di assenza o impedimento del DSGA.</p>	Via Acquaviva,8	08.00 14.00

La definizione di lavoro ordinario per i posti di cui sopra si riferisce a quanto elencato nella intera prima colonna e per quant'altro previsto nel profilo professionale durante l'orario qui previsto, fermo restando la disciplina relativa a straordinari e recuperi.

Tutti gli A.A. dovranno collaborare per la gestione del protocollo in caso di assenza dell'impiegata addetta e il disbrigo in orario ordinario, delle incombenze urgenti o che hanno scadenza da rispettare.

Le 2 unità di personale A.A. assegnate all'area didattica, dovranno garantire la presenza per tutti i due mesi estivi di luglio ed agosto e pertanto le ferie dovranno essere richieste per non lasciare mai scoperto il servizio.

Ogni unità di collaboratore scolastico dovrà, in caso di assenza o impedimento dei colleghi, provvedere alla sostituzione delle aree affidate con particolare dovizia alla sorveglianza dei piani. Il personale AT essendo solo 1 unità dovrà garantire l'efficienza e la funzionalità dei laboratori affidati e degli uffici di segreteria.

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'articolazione dei servizi generali (collaboratori scolastici) che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto, le specifiche esigenze che potranno essere prospettate nel piano dell'offerta formativa e le risorse umane di cui dispone l'Istituto di cui n. 8 unità operano per espletare i servizi e compiti nella sede centrale e 2 unità presteranno servizio presso la stessa sede in Piazza S. Domenico. Il servizio sia alla sede centrale che al liceo è stato predisposto per poter avere in ogni reparto la parità di genere.

I collaboratori scolastici sono tenuti ad effettuare le operazioni di pulizia nei locali e reparti loro assegnati come indicato nel presente piano. Per pulizia, precisamente, deve intendersi: lavaggio pavimenti, pareti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e le opportune precauzioni riguardo all'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, i collaboratori scolastici effettueranno pulizie più approfondite dei locali scolastici;

I collaboratori scolastici assegnati ai piani provvederanno anche alla pulizia dei laboratori, di sala ed informatici, adotteranno le opportune cautele per la pulizia dei macchinari e degli utensili, usando prodotti specifici per la pulizia e la sanificazione;

Il collaboratore scolastico addetto alla pulizia degli spazi esterni avrà cura di pulire questi da rifiuti e quant'altro (erbacce, ecc.) garantendone un aspetto decoroso; lo stesso collaboratore scolastico sarà incaricato di procedere alla chiusura del cancello principale dell'Istituto durante l'intervallo della ricreazione e di riaprirlo al termine di questo.

Gli interventi di piccola manutenzione sono effettuati dal collaboratore scolastico preposto; tuttavia ogni collaboratore scolastico può provvedere alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature;

I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento di suppellettili, arredi (banchi, sedie, ecc), all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza dei progetti del PTOF, alla duplicazione di stampati, alla distribuzione di circolari e comunicazioni.

Il servizio centralino è curato dai collaboratori scolastici preposti nel servizio di portierato diurno e pomeridiano; tuttavia ciò non esclude che tutto il personale sia tenuto, in caso di sostituzione, a rispondere alle chiamate esterne, indicando il nome dell'Istituto e qualificandosi con il nome proprio. Se si è in possesso dell'informazione richiesta dall'utenza esterna, si risponde direttamente evitando di passare gli Uffici.

□ Se chi chiama domanda di parlare con gli Uffici di presidenza, Vice Presidenza, DSGA o Segreteria, è necessario chiedere il nominativo, e successivamente contattare l'Ufficio o la persona richiesta; nel caso quest'ultima sia impossibilitata a rispondere, si annoterà il numero di telefono da passare all'ufficio desiderato.

Avvertenze generali per l'ottimizzazione del servizio

- I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in caso di assenza di un collega e, quando necessario, anche al di fuori dei loro reparti, in un clima di reciproca stima e collaborazione;
- I collaboratori scolastici, devono operare con spirito di servizio, cortesia e disponibilità;
- per il materiale di pulizia e per gli attrezzi vari, i collaboratori scolastici dovranno redigere apposita domanda da consegnare al collaboratore scolastico addetto all'area magazzino, che provvederà a predisporre il materiale richiesto ed a consegnarlo al personale ogni fine settimana nella giornata di sabato dalle ore 12,30 in poi;
- ciascun collaboratore scolastico dovrà provvedere quotidianamente a raccogliere negli appositi sacchi i rifiuti relativi al proprio reparto e a depositarli negli appositi cassonetti situati nel cortile scolastico; due collaboratori, a turno, provvederanno a fine giornata a portare all'esterno del cortile i cassonetti dei rifiuti, rispettando il calendario predisposto per il prelievo dei rifiuti dalla Ditta preposta.

INDIVIDUAZIONE DEI REPARTI E DEI SERVIZI:

ADDETTO	SETTORE E SERVIZI	SEDE	COMPITI
FATTIZZO GIOVANNI MARTANO MAURIZIO TAURINO MARIA SETTIMO MARISA	Classi piano terra(*), servizio interno ed esterno, portineria, centralino, fotocopie, atrio, ingresso, secondarie e d'emergenza, uffici, servizi igienici, aula, archivi Decoro e pulizia degli spazi esterni	Via Acquaviva, 8	Tabella "A" CCNL
CALEMI SERGIO CRISTALLI CINZIA	Classi I° piano(*), i due laboratori, servizi igienici, corridoi, scalinate Decoro e pulizia degli spazi esterni	Via Acquaviva, 8	Tabella "A" CCNL
CAVALIERE CESARE VITA GIUSEPPE	Classi II° piano(*), corridoi, 1 laboratorio, scalinate, servizi igienici Decoro e pulizia degli spazi esterni	Via Acquaviva, 8	Tabella "A" CCNL
CORAZZINI BIAGIO ANTONIO BUIA MARIA ROSARIA	Classi, corridoi, servizi igienici, palestra, laboratori – Atrio Scuola	Sezione del Liceo Artistico	Tabella "A" CCNL

(*) Le classi in virtù dell'aumento delle unità di LSU saranno pulite dagli stessi su tutti i piani insieme ai laboratori e le scale. Restano ai collaboratori del piano gli spazi comuni tipo corridoio, vetrate e mantenimento del decoro dei servizi igienici durante l'orario curricolare.

I collaboratori scolastici effettueranno le pulizie dei seguenti spazi, non assegnati ai lavoratori ex LSU:

COLL. SCOL.	SPAZI SOGGETTI A PULIZIA SOLO PER LA GIORNATA DI LUNEDÌ
	Uffici Amministrativi, Dirigenza, Collaboratori del Dirigente e relativi Servizi Igienici, Mediateca e relativi corridoi.

Nei pomeriggi di Martedì e Giovedì gli LSU approfondiranno la pulizia degli uffici.

In assenza di attività didattica e durante il periodo estivo la pulizia degli ambienti deve essere effettuata dal personale in servizio senza tener conto dei settori assegnati.

A partire dal 2 di gennaio nel caso non dovessero più essere presenti gli ex LSU tutti i servizi di igiene e pulizia sorveglianza dovranno essere garantiti dal personale in servizio. Ai due piani (primo e secondo della sede centrale) saranno assegnate le 2 unità aggiuntive che verranno assegnate per coprire il 25% dei posti accantonati.

Il collaboratore scolastico preposto alla consegna e al ritiro della posta dal locale Ufficio Postale è il sig. MARTANO Maurizio che deve, quotidianamente e subito dopo l'intervallo, ritirare la posta dall'Ufficio di segreteria e seguire la procedura di spedizione e ritiro della stessa: durante la stessa uscita, deve eventualmente curare la consegna e il ritiro degli atti contabili con la Tesoreria dell'istituto sempre presso il medesimo ufficio postale. In caso di assenza la posta sarà ritirata dal personale in servizio.

Servizio fotocopie: considerata le norme di sicurezza nei luoghi di lavoro, la necessità di garantire il servizio di vigilanza si propone quanto segue:

1. Fotocopie per uso didattico: richiesta almeno un giorno prima.
2. Divieto di fotocopie nella prima ora, durante la ricreazione e all'ultima ora
3. Per uso amministrativo: si valuterà l'urgenza evitando possibilmente quanto indicato al punto 2.

INCARICHI SPECIFICI A.S. 2019/20

Descrizione	Attività richieste	Requisiti	Parametri retributivi	Retribuzione
FALCONIERI ANNA MARIA Addetto all'ufficio amministrativo e contabile Sub Consegretario delle dotazioni all'interno della Presidenza e Uffici di Segreteria Conto Corrente Postale Collaborazione diretta D.S.G.A	Liquidazione emolumenti e adempimenti fiscali e previdenziali.	Diploma di Maturità	Come da CCNL - Scuola	2^ Pos. Economica
TAURINO FRANCESCA Addetto alla gestione del registro elettronico, gestione alunni corsi Sirio – Borse di studio, convocazione organi collegiali – contributi libri di testo	Ricevimento e guida del pubblico agli uffici, reperimento pratiche e procedimenti. Rilascio password per il registro elettronico ai docenti e alle famiglie.	Conoscenza programmi informatici (excel e sue funzioni)	Verifiche periodiche della situazione contributiva degli alunni	2^ Pos. Economica
PELLEGRINO MARIA LUISA Addetta alla gestione graduatorie gestione informatica dei fascicoli dei docenti e del personale Collaborazione diretta con il DSGA e sostituzione in caso di assenza o impedimento	Gestione dello stato personale attraverso il sistema SIDI e relative ricostruzioni gestione delle graduatorie interne docenti ed ATA – Procedimenti disciplinari - Adempimenti finali POF	Diploma di Maturità	Corretta tenuta graduatorie CCNL – Scuola	2^ Pos. Economica
MERCEDES MARCUCCIO Addetta alla gestione delle assenze del personale docente e ata. Adempimenti riferiti ai progetti PON- Gestione e rendicontazione piattaforma Sif e GPU gestione informatica delle presenze e dell'orario di lavoro del personale ATA	Visite fiscali. Gestione eventuali ordini di servizio Lavoro Str. ATA Emissione provvedimento per il recupero Gestione per procedimenti visite collegiali – Gestione privacy	Esperienza e conoscenza della piattaforma SIDI Conoscenza programma di rilevazione	Come da CCNL – Scuola	Incarico Specifico
MOCABERO ANNARITA Addetto allo sportello Front Office Gestione visite guidate e viaggi di istruzione Cura l'aggiornamento dell'albo fornitori che sarà istituito con un avviso pubblico al fine di sopperire il mancato intervento della provincia in caso di in caso di urgente necessità.	Ricevimento e guida del pubblico agli uffici, reperimento pratiche e procedimenti. Collaborazione con il docente referente per le uscite didattiche e viaggi di istruzione Registrazione e aggiornamento costante dei contributi versamenti degli alunni	Padronanza della Lingua italiana, esperienza settore alunni e specifica competenza	Schede Registri colloqui Prospetti comparativi e documentazione delle ditte come da normativa vigente	Incarico Specifico
D'ALESSANDRO CESIRA Gestione protocollo informatico e invio atti alla conservazione Gestione della posta in uscita per il servizio postale. Rapporti con enti Provincia e comune e collaborazione per la gestione degli interventi urgenti	Scarico della posta ministeriale PEC e Peo e raccolta delle MAD in apposita cartella Tenuta in ordine dell'archivio	Conoscenza del gestionale	presenza	Incarico Specifico
CORAZZINI BIAGIO A. Supporto logistico presso la sede del Liceo Artistico	Attività di sorveglianza e vigilanza nei confronti degli alunni, degli stabili della scuola e nei confronti di tutti gli adulti che accedono ai locali scolastici. Ausilio agli alunni H Interventi per piccole manutenzioni di banchi, cattedre, sedie e infissi.	Esperienza - Disponibilità	presenza	Art. 7
CRISTALLI CINZIA Supporto logistico presso la sede centrale al Piano Primo	Mantenimento del decoro dei locali e dei laboratori- Accoglienza	Esperienza - Disponibilità	presenza	Incarico Specifico
TAURINO MARIA A. Supporto logistico presso la sede Centrale Attività di appoggio alla segreteria, addetto alla documentazione, centralino.	Attività di sorveglianza e vigilanza nei confronti degli alunni, degli stabili della scuola e nei confronti di tutti gli adulti che accedono ai locali scolastici. Ausilio agli alunni H	Esperienza - Disponibilità	presenza	Art. 7

SETTIMO MARISA Supporto logistico presso la sede Centrale Attività di appoggio alla segreteria, addetto alla documentazione, centralino.	Servizio fotocopiatrice autorizzata, gestione macchine, verifiche antifurto, ascensore e mobilità estranei. Supporto tecnico logistico (attrezzature per assemblee, per orientamento ecc. Servizio postale	Esperienza e conoscenza delle attrezzature	presenza	Incarico Specifico
MARTANO MAURIZIO Supporto logistico presso la sede Centrale Attività di appoggio alla segreteria, addetto alla documentazione, centralino.	Servizio fotocopiatrice autorizzata, gestione macchine, verifiche antifurto, ascensore e mobilità estranei Collaborazione per i rapporti con l'esterno (Enti pubblici e scuole) Servizio Postale	Esperienza e conoscenza delle attrezzature	presenza	Art. 7
FATTIZZO GIOVANNI Supporto logistico presso la sede Centrale Attività di appoggio alla segreteria, addetto alla documentazione, centralino.	Gestione del materiale didattico e di igienico con relativa rilevazione del fabbisogno Supporto diretto alla presidenza e agli uffici di segreteria (fotocopie – archivio)	Esperienza - Disponibilità	presenza comunicazione almeno trimestrale del fabbisogno	Art. 7
CAVALIERE CESARE Supporto alla segreteria didattica Gestione classi piano secondo	Attività di sorveglianza e vigilanza nei confronti degli alunni, degli stabili della scuola e nei confronti di tutti gli adulti che accedono ai locali scolastici. Ausilio agli alunni H Interventi per piccole manutenzioni di banchi, cattedre, sedie e infissi.	Esperienza - Disponibilità	Presenza	Art. 7
BUIA MARIA ROSARIA Supporto logistico presso la sede del Liceo Artistico	Attività di sorveglianza e vigilanza nei confronti degli alunni, degli stabili della scuola e nei confronti di tutti gli adulti che accedono ai locali scolastici. Ausilio agli alunni H	Esperienza - Disponibilità	Presenza	Incarico specifico
CALEMI SERGIO Supporto alla segreteria didattica gestione classi piano primo	Attività di sorveglianza e vigilanza nei confronti degli alunni, degli stabili della scuola e nei confronti di tutti gli adulti che accedono ai locali scolastici. Ausilio agli alunni H Piccoli interventi di tinteggiatura aule, corridoi, scale, termosifoni e porte.	Esperienza – Disponibilità	Presenza	Art.7
STIFANI DAVIDE Coordinamento attività/ gestione in relazione sub consegnatario delle attrezzature e delle dotazioni dei laboratori aree e settori omogenei. Supporto tecnico agli uffici di Segreteria e Presidenza	Relazione Annuale Rapporti Ente Provincia, provvedimenti e procedure per la manutenzione dei locali ordinaria e straordinaria, arredi, attrezzature ed impianti Commissione Sicurezza	Esperienza-Disponibilità	presenza	2^ Pos. Economica

L'incarico potrà essere revocato in caso di incapacità ad eseguirlo compiutamente. Nel caso di revoca e/o assenza del personale responsabile di determinate mansioni, si darà al sostituto la quota parte sottratta questi, in proporzione del periodo che lo ha visto effettivamente impegnato nella sostituzione.

Si rammenta che i compiti assegnati ai titolari di posizioni economiche comporta anche l'assunzione di alcune responsabilità di coordinamento ed organizzazione delle attività individuate, di promozione e della partecipazione dei colleghi per il loro espletamento, di collaborazione con i vari soggetti interni ed esterni interessati. Per il personale amministrativo e tecnico è fondamentale anche il costante aggiornamento sulla normativa e sulle procedure attinenti la propria area. Inoltre in previsione di futuri collocamenti in quiescenza, si rende necessario per ogni reparto collaborare fattivamente al trasferimento delle proprie competenze ai colleghi, con particolare riguardo alle posizioni economiche che hanno tra i loro doveri quello della sostituzione del DSGA.

f.to **Il Direttore S.G.A**
Dott. Giuseppe STAPANE
Firmato digitalmente ai sensi del Codice
Amministrazione digitale D.L 82/2005