



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
"Luigi DELL'ERBA"



Liceo Scientifico – Istituto Tecnico Tecnologico

Articolazioni: *Chimica e Materiali – Biotecnologie Ambientali – Biotecnologie Sanitarie – Informatica*

Codice fiscale: 93500960724 - Codice IPA: UFT5CL

PEO: BAIS07900L@ISTRUZIONE.IT – PEC: BAIS07900L@PEC.ISTRUZIONE.IT – Sito web: www.luigidellerba.edu.it

Sede staccata: Viale Dante, 26

Via della Resistenza, 40 – 70013 Castellana Grotte (BA) - 0804965144 – 0804967614

Al personale ATA

Ai collaboratori del Dirigente scolastico

Alla R. S. U.

All'Albo di Istituto

Loro sedi

Oggetto: Piano di lavoro del personale ATA inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo per l'anno scolastico 2022/2023 - adozione.

Il Dirigente Scolastico

Visto l'articolo 41, terzo comma del CCNL 2018 il quale attribuisce al Direttore SS. GG. AA. la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA, dopo aver sentito lo stesso personale;

Visto il D. Lgs 150/2009 e indirizzi applicativi di cui alla Circolare n. 7 del 13.05.2010;

Visto il D. Lgs 01.08.2011, n. 141;

Visto l'organico di diritto e di fatto per il corrente anno scolastico relativo al personale A.T.A.;

Vista la proposta del piano annuale delle attività di lavoro del personale A.T.A. presentata dal Direttore SS. GG. AA., acquisita al prot. n. 11088 del 27.10.2022;

Ritenuta la proposta coerente con il PTOF e con le direttive di massima impartite con nota prot. n. 10049 del 07.10.2022;

adotta

il piano delle attività del personale ATA per il corrente anno scolastico come proposto dal Direttore SS. GG. AA.

Il Piano è allegato al presente provvedimento del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

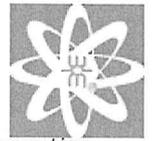
La puntuale attuazione del piano è affidata al Direttore SS. GG. AA., che provvederà periodicamente a verificarne la corretta realizzazione, informandone questo ufficio e proponendo, se necessario, eventuali integrazioni e/o modifiche.



Il Dirigente scolastico
(prof.ssa Teresa TURI)



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "Luigi DELL'ERBA"



Liceo Scientifico – Istituto Tecnico Tecnologico

Articolazioni: Chimica e Materiali – Biotecnologie Ambientali - Biotecnologie Sanitarie - Informatica

Codice fiscale: 93500960724 - Codice IPA: UFT5CL

PEO: BAIS07900L@ISTRUZIONE.IT - PEC: BAIS07900L@PEC.ISTRUZIONE.IT - Sito web: www.luigidellerba.edu.it

Sede staccata: Viale Dante, 26

Via della Resistenza, 40 – 70013 Castellana Grotte (BA) – 0804965144 – 0804967614

Al Dirigente scolastico dell'I.I.S.S. "Luigi Dell'Erba"

Castellana Grotte

Oggetto: Piano di lavoro del personale ATA inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo per l'anno scolastico 2022/2023 - proposta.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto il D. Lgs 16.04.1997 n. 297;
Visto il CCNL del 04.08.1995;
Visto il D. Lgs 242/96;
Visto il DM 292/96;
Vista la Legge 59/1997 articolo 21;
Visto il DM 382/98;
Visto il DPR 275/1999 articolo 14;
Visto il CCNL del 26/05/1999;
Visto il CCNI del 31/08/1999;
Visto il D. Lgs 165/2001 articolo 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. Lgs 81/2008;
Vista le sequenze contrattuali del 08.04.2008 e del 25.07.2008;
Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23.01.2009;
Visto il CCNL del 19.04.2018, con particolare riferimento agli articoli 9, 22, 24 e 41 comma 3;
Visto il CCNI - Formazione personale docente ed ATA del 04.07.2008 e ss. mm. ii.;
Visto l'Accordo MIUR - OO. SS. del 20.10.2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12.03.2009;
Visto l'organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
Vista la direttiva del Dirigente Scolastico prot. n. 10049 del 07.10.2022;
Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
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 tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA nel mese di settembre;

propone

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi, fermo restando l'organizzazione già esecutiva per l'avvio del corrente anno scolastico.

La dotazione organica del personale ATA, per l' a. s. corrente, è la seguente:

Organico di fatto

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	01
Assistenti Amministrativi	08
Assistenti Tecnici	11
Collaboratori Scolastici	16

Il piano è articolato secondo i seguenti segmenti di natura organizzativo - gestionale:

- prestazioni dell'orario di servizio;
- attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- proposta di attribuzione incarichi articolo 7
- proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche;
- intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il piano di lavoro del personale ATA è stato articolato al fine di ottimizzare le risorse umane anche in coerenza con gli obiettivi del PTOF:

- professionalità individuali del personale ATA;
- equa distribuzione dei carichi di lavoro; per i collaboratori scolastici si è preso in considerazione il rapporto fra addetti al servizio e numero delle classi-spazi utilizzati (aule, laboratori, uffici, aula magna, spazi esterni, ecc);
- valutazione delle richieste degli interessati, tenendo conto delle eventuali precedenze previste dalla legge.

Sedi scolastiche

- Via della Resistenza, 40
- Viale Dante, 26

Orario di funzionamento dell'istituto

Durante l'attività didattica l'orario di funzionamento della scuola come da attività programmate del PTOF copre un arco di tempo che può protrarsi sino alle 19:00.

Il turno di servizio antimeridiano è previsto dalle ore 07:30 alle ore 13:30, mentre quello pomeridiano dalle ore 13:00 sino alle ore 19:00, salvo casi di necessità e urgenza. Il turno pomeridiano viene attivato all'avvio delle attività didattiche pomeridiane.

L'orario di servizio giornaliero è di 36 ore settimanali con le seguenti precisazioni:

- 1 collaboratore scolastico effettuerà durante lo svolgimento delle attività didattiche il servizio dalle ore 12:30 alle ore 18:30 per provvedere alla sistemazione degli uffici amministrativi;
- il personale tecnico prolungherà il proprio orario di servizio nelle giornate in cui i laboratori sono utilizzati fino alle 14:30

Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano tutti i giorni dalle ore 11:00 alle ore 13:00 ed in orario pomeridiano nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 15:00 alle ore 17:30 ad eccezione dei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche per le vacanze natalizie e pasquali nonché nei mesi di luglio e agosto, dalla conclusione degli esami di stato e agosto, salvo comprovate esigenze di servizio, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dal lunedì al sabato dalle ore 7:30 alle 13:30.

Si riportano i giorni di chiusura che si attueranno in esito alla delibera degli organi competenti:

31 ottobre 2022	08 aprile 2023	15-22-29 luglio 2023
24-31 dicembre 2022	24 aprile 2023	5-12-14-19 agosto 2023
07 gennaio 2023	03 giugno 2023	

Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi

Direttore SS. GG. AA.

L'orario di lavoro è garantito mediante la presenza secondo criteri di flessibilità anche per ottemperare ai suoi doveri (controllo del personale alle succursali, rapporti con l'Istituto cassiere, USR, ATP, ecc...), assicurando sempre e comunque il rispetto delle scadenze amministrative. L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi tecnico - giuridici - amministrativi di propria competenza ed è articolato normalmente in orario antimeridiano nella fascia oraria 07:30 - 13:30 dal lunedì al sabato con presenza in orario pomeridiano, ove necessario, senza previa autorizzazione da parte del Dirigente scolastico anche per consentire la presenza negli organi collegiali in cui è membro di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico.

Personale amministrativo

La presenza in orario antimeridiano coinvolge n. 08 assistenti amministrativi di cui 04 con contratto al 30.06.2023, salvo autorizzazione di proroga, con un orario complessivo antimeridiano nella fascia oraria dalle 07:30 alle 14:00 per sei giorni, fermo restando la maggiore presenza di personale in funzione del necessario supporto amministrativo alle attività collegate al POF; pertanto, si prevede un rientro pomeridiano settimanale nella fascia oraria dalle ore 14:00 alle ore 18:00 con la presenza di almeno 02 unità in almeno due giorni a settimana al fine di coprire le diverse esigenze funzionali.

Tuttavia, per assicurare anche durante l'estate la presenza in servizio del personale in numero adeguato agli adempimenti amministrativi, si potrà far ricorso alla flessibilità oraria, procedendo a recuperi settimanali con uscita il sabato alle ore 13:00 per tutti e con la flessibilità in entrata o in uscita a turnazione.

Premesso quanto sopra si propone la seguente organizzazione e incarichi:

	Cognome	Nome	Orario di servizio ordinario
1	Charrier	Maria Antonietta	08:00 - 14:00
2	De Mori	Bruno	07:30 - 13:30
3	D'Oria	Mario	07:30 - 13:30
4	Minoia	Rosa	07:30 - 13:30
5	Mongelli	Leonardo	07:30 - 13:30
6	Palmisano	Miriam	07:30 - 13:30
7	Verdolino	Elena	08:00 - 14:00
8	Vergori	Angela	08:00 - 14:00

Istruzioni di carattere operativo

Tutto il personale dovrà operare in ossequio ai principi di efficienza ed efficacia inoltre, nell'espletamento dei predetti compiti e funzioni, dovrà attenersi alle seguenti istruzioni operative:

- la modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata ed uniforme per tutte le aree dell'ufficio di segreteria,
- tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico e del Direttore SS. GG. AA. devono essere siglati da chi li ha prodotti;
- le certificazioni richieste devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di tre giorni;
- quotidianamente dovrà essere utilizzato Internet/Intranet per la lettura delle circolari di competenza; avendo cura di stampare soltanto le circolari effettivamente necessarie;
- ciascun assistente amministrativo è tenuto alla ricognizione del materiale occorrente per il proprio lavoro (stampati, registri, cancelleria, cartucce ecc.) e farne richiesta al Direttore SS. GG. AA.
- dovrà provvedere ad effettuare periodicamente il Backup dei rispettivi dati gestiti con i software applicativi nonché il cambio della password.

➤ Ogni documento predisposto dovrà riportare a piè di pagina le iniziali del responsabile del procedimento e dell'amministrativo che lo ha prodotto.

Particolare attenzione e cura, infine, dovrà essere osservata in riferimento alla normativa sull'autocertificazione, alle norme in materia di accesso ai documenti amministrativi previsti dalla Legge 241/90 e successive integrazioni e modifiche nonché, alle norme previste dal decreto legislativo n. 101/2018 e Regolamento Europea 679/2016 in materia di privacy e trattamento dati.

Si segnala infine la necessità, per tutti gli assistenti amministrativi dell'area didattica, di prestare particolare attenzione in merito agli infortuni degli alunni, in quanto trattandosi di eventi eccezionali, tutti potranno essere chiamati a collaborazioni urgenti e le relative pratiche hanno precedenza su tutte.

Tutto il personale amministrativo è responsabile dell'istruttoria dei procedimenti afferenti alle attività assegnate; a tal fine ogni atto prodotto dovrà indicare le iniziali di cognome e nome.

Area operativa	Personale assegnato	Attività da svolgere
AREA DIDATTICA	Charrier Maria A. Vergori Angela	Il compito è quello di seguire e supportare l'allievo/famiglia nell'intero percorso scolastico, dal momento in cui accede ai servizi offerti, al momento della certificazione delle competenze acquisite ed in particolare: <ul style="list-style-type: none"> ✓ iscrizione alunni (verifica documentazione, pagamento tasse e contributi scolastici) ✓ gestione della procedura relativa ai buoni libri e borse di studio finanziate dalla Regione ✓ gestione crediti e debiti formativi, ✓ rilascio certificazione e dichiarazioni varie, ✓ comunicazioni esterne (scuola/famiglia), ✓ comunicazioni interne (studenti), ✓ gestione degli infortuni; ✓ gestione degli elenchi per le elezioni OO. CC., ✓ gestione degli scrutini e relativa stampa di tabelloni e pagelle ✓ gestione delle operazioni connesse agli esami di stato e relativa stampa dei diplomi, ✓ gestione di statistiche e monitoraggi, ✓ gestione della procedura per l'adozione dei libri di testo, ✓ aggiornamento sul sistema informatico di tutti i dati inerenti la carriera dell'allievo. ✓ Formazione e aggiornamento fascicolo personale dell'alunno (verifica della documentazione, richiesta documenti scolastici alle scuole di provenienza, ✓ Consegna libretti Assenze; ✓ Predisposizione Registro generale dei voti; ✓ Registrazione assenze; ✓ gestione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione (comunicazioni ed autorizzazioni della famiglia), Adempimenti connessi con il D. Lgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Pubblicità legale - Albo on-line" Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).

<p>AFFARI GENERALI Protocollo, corrispondenza ed archivio</p>	<p>Palmisano Miriam</p>	<p>Il compito è quello di garantire la trasparenza nella gestione delle comunicazioni in entrata ed uscita nonché, gestire il flusso informativo tra chi opera all'interno delle aree sotto descritte e chi accede agli sportelli informativi (famiglie, studenti, personale interno, utenza esterna) Le principali attività riguardano: ✓ tenuta del registro protocollo informatico ✓ archiviazione degli atti e dei documenti ✓ tenuta dell'archivio e catalogazione informatica di tutti gli atti ✓ gestione degli indirizzi di posta elettronica ordinaria e certificata; ✓ Verifica delle comunicazioni pubblicate sui principali siti dell'Amministrazione centrale e periferica (M. I. - U. S. R. - A. T. P., ecc.) ✓ creazione di una corretta documentazione per gestire i flussi informativi tra il personale che opera a diretto contatto con il pubblico ed il personale preposto alla predisposizione degli atti ✓ gestione albo di istituto, circolari in visione, ecc. ✓ collaborazione con il personale dell'area didattica nei periodi di maggiore intensificazione degli adempimenti amministrativi. ✓ responsabile trasparenza - accesso agli atti Legge 241/1990 - de-certificazione. Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p>
<p>AREA PATRIMONIO Gestione beni patrimoniali e di magazzino. Corrispondenza con EE. LL.</p>	<p>D'Oria Mario</p>	<p>Il compito è quello di gestire gli adempimenti connessi alle attività negoziali ed in particolare: ✓ richieste preventivi ✓ predisposizione prospetti comparativi in collaborazione con la commissione acquisti, ✓ verifica della conformità della merce consegnata nonché della documentazione obbligatoria ✓ predisposizione del verbale di collaudo (se richiesto) ✓ predisposizione atti di prenotazione, liquidazione e certificazione della spesa ✓ gestione beni patrimoniali ✓ tenuta aggiornata dei registri di inventario ✓ attivazione procedura per custodia dei beni (D. I. n. 129/2018) con emissione di incarico ai responsabili di laboratorio ✓ adempimenti inerenti il passaggio tra consegnatari dei beni ✓ procedura per predisposizione atti relativi a: • alienazione beni • scarico beni dall'inventario • cessione beni in uso gratuito • discarico inventariale • vendita materiali fuori uso • documentazione relativa al rispetto della normativa in materia di sicurezza Adempimenti connessi con il D. Lgs 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).</p>

AREA PERSONALE	Personale DOCENTE Minoia Rosa Verdolino Elena	<p>Il compito è la gestione di tutto il personale scolastico (direttivo/docente e ATA) nonché la predisposizione di tutti gli atti che ne accompagnano la carriera e precisamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Inserimento dei dati per la gestione delle graduatorie di istituto, ✓ adempimenti connessi con l'assunzione del personale docente e ATA con incarico a TI e TD ✓ gestione dei trasferimenti ed assegnazioni provvisorie (richiesta e trasmissione fascicoli), ✓ gestione di tutti gli adempimenti connessi alle ferie, assenze, congedi, aspettative (compresa l'emissione dei decreti), certificazioni; ✓ autorizzazione alla libera professione ✓ predisposizione di atti relativi al periodo di prova, presentazione documenti di rito e dichiarazione di servizio ✓ gestione delle domande e documentazione connessa alle cessazioni dal servizio ✓ gestione dei comunicati interni ✓ aggiornamento dei dati al SIDI ✓ tenuta registri (registri assenze, decreti, certificati ecc.), ✓ tenuta del fascicolo personale ✓ aggiornamento sul sistema informativo di tutti i dati inerenti la carriera del personale, ✓ gestione delle domande e documentazione connesse: <ul style="list-style-type: none"> • alla ricostruzione carriera e relative certificazioni, • buonuscita, INPDAP e TFR • pensione • riscatti • ricongiunzioni legge n. 29/1979 • gestione denunce INAIL in caso di infortuni del personale. <p>Adempimenti connessi con il D. L.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale – Albo on-line"</p> <p>Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).</p>
AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE Attività connesse alla acquisizione di beni e servizi	De Mori Bruno	<p>Il compito è quello di gestire l'iter progettuale, sia in fase di programmazione e predisposizione della documentazione relativa all'offerta formativa sia in fase di attuazione operativa di incarichi, certificazioni fiscali, raccolta e predisposizione documentazione, ecc. in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ adempimenti connessi al supporto amministrativo contabile per la stesura delle schede progetto ✓ predisposizione contratti al personale docente e ATA utilizzato in attività connesse al PTOF ✓ predisposizione dei contratti di prestazione d'opera occasionali, co. co. co., ecc. per l'arricchimento dell'offerta formativa ✓ gestione registro bancoposta ✓ incarichi alle professionalità della scuola impegnate per la realizzazione degli obiettivi indicati nel POF, ✓ anagrafe delle prestazioni dei pubblici dipendenti e non, ✓ registro dei contratti ✓ archiviazione e tenuta dei fascicoli contabili compreso l'archiviazione dei mandati di pagamento e reversali di incasso ✓ collaborazione attività connesse alla gestione del Programma Annuale, e Conto Consuntivo ✓ collaborazione per la predisposizione delle dichiarazioni IRAP, conguaglio fiscale, 770 ecc. ✓ convocazioni Consiglio di Istituto, Giunta Esecutiva e Collegio dei Docenti ✓ predisposizione atti finalizzati all'informazione successiva alla RSU <p>Adempimenti connessi con il D. L.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale – Albo on-line"</p> <p>Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).</p>

In caso di necessità, urgenza e/o assenza la collaborazione e/o sostituzione all'interno degli uffici è garantita dai colleghi che operano nelle medesime aree

Incarichi II posizione economica

(Articolo 2, comma 3, della sequenza contrattuale 25.07.2008
in attuazione di quanto disposto dall'articolo 62 del CCNL/2007)

Verdolino Elena	<ul style="list-style-type: none">➤ sostituzione Direttore SS. GG. AA. in caso di assenza o impedimento➤ pratiche di pensione➤ inquadramenti economici e progressioni a seguito di sentenze➤ sistemazione contributiva
--------------------	---

Incarichi I posizione economica

(Accordo nazionale tra le OO. SS. e il MIUR concernente l'attuazione dell'articolo 7 del CCNL per il secondo biennio economico 2004-2005)

Charrier Maria Antonietta	<ul style="list-style-type: none">➤ gestione delle domande per l'assegnazione di borse di studio e buoni libro a carico degli EE. LL.➤ coordinamento con i colleghi dell'area didattica finalizzato alla produzione e consegna di pagelle, diplomi➤ collaborazione con il D. S. per la gestione degli scrutini quadrimestrali e finali col sistema informatico
Vergori Angela	<ul style="list-style-type: none">➤ visite e viaggi di istruzione: collabora con il Dirigente Scolastico, il Direttore SS. GG. AA. e la commissione viaggi per gli adempimenti amministrativi connessi alla realizzazione dei viaggi di istruzione e visite guidate.➤ predispone e aggiorna gli elenchi degli alunni partecipanti, le relative autorizzazioni di partecipazione da parte dei genitori, acquisizione della documentazione necessaria per i viaggi all'estero, comunicazioni esterne riferite alle agenzie di viaggi ecc...

Attribuzione incarichi specifici articolo 40 comma 1 lettera d)
(ex articolo 47 del CCNL del 29.11.2007)

Gli incarichi specifici, nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità e lo svolgimento di particolari compiti necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa. Possono essere svolti, sia in orario di servizio, come intensificazione del lavoro, sia in orario straordinario da non comprendersi nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto.

Si propone il seguente incarico:

- progetti di Istituto - PCTO - avvisi di selezione del personale

Assistenti Tecnici

L'attività degli assistenti tecnici consiste essenzialmente nell'assicurare il necessario supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche dei laboratori ed alla conduzione tecnica degli stessi garantendone l'efficienza e la funzionalità. Sono tenuti inoltre a svolgere i seguenti ulteriori compiti:

- attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e, se richiesto, a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al PTOF,
- fornire proposte e pareri per il piano degli acquisti,
- preparare il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive ricevute dal docente di laboratorio,
- prelevare il materiale dal magazzino e consegnare, sempre in magazzino, il materiale obsoleto o non funzionante,
- controllare il laboratorio per evitare eventuali asportazioni di materiale,
- provvedere alla manutenzione generale all'interno del proprio laboratorio,

- provvedere al controllo periodico della consistenza delle attrezzature e dei materiali in dotazione ai laboratori.

In considerazione dell'orario di funzionamento dei laboratori nonché l'uso dei medesimi come aule dalle ore 8:00 alle ore 14:00, con gli interessati è stato concordato un orario di servizio flessibile che in alcuni giorni può eccedere di 0:30 le 06 ore giornaliere effettuando, tuttavia, un orario settimanale antimeridiano di 36 ore, secondo dei recuperi settimanali in ragione delle esigenze didattiche e secondo un'organizzazione concordata all'occorrenza.

Inoltre, al fine di assicurare un uso efficiente dei laboratori, il riordino delle apparecchiature, nonché la predisposizione delle medesime per lo svolgimento delle esercitazioni didattiche, interventi di piccola manutenzione, effettueranno un rientro pomeridiano settimanale di 03 ore. Eventuali ulteriori prestazioni aggiuntive, in funzione della realizzazione dei progetti previsti nel PTOF, saranno previste all'occorrenza.

Piano orario:

	Cognome	Nome	Orario di servizio ordinario
1	Cisternino	Laura	07:45 - 13:45
2	Di Bari	Domenica	07:45 - 13:45
3	Di Masi	Michele	07:45 - 13:45
4	Impedovo	Anna	07:45 - 13:45
5	Mirigliano	Lucia	07:45 - 13:45
6	Pace	Anna	07:45 - 13:45
7	Talenti	Vincenzo	07:45 - 13:45
8	Tinelli	Francesco	07:45 - 13:45
9	Todisco	Giuseppe	07:45 - 13:45
10	Verna	Antonia	07:45 - 13:45
11	Vitti	Maria	07:45 - 13:45

In caso di assenza o necessità, senza formalismi, la sostituzione breve sarà assicurata, sulla base della disponibilità concordata tra gli interessati, secondo la seguente organizzazione:

- Impedovo Anna - Di Bari Domenica;
- Tinelli Francesco - Cisternino Laura;
- Mirigliano Lucia - Todisco Giuseppe;
- Pace Anna - Verna Antonia;
- Di Masi Michele - Talenti Vincenzo

Incarichi II posizione economica

*(Articolo 2, comma 3, della sequenza contrattuale 25.07.2008
 in attuazione di quanto disposto dall'articolo 62 del CCNL/2007)*

Cisternino Laura	<ul style="list-style-type: none"> ➤ componente dell'Ufficio Tecnico area gestione patrimonio. ➤ collaborazione tecnica nell'organizzazione del piano di utilizzo dei laboratori e piano di acquisti relativo ai laboratori delle aree di competenza. ➤ gestione postazione mobile, assicurandone il necessario supporto tecnico, efficienza e funzionalità. ➤ collabora, fornendo assistenza tecnica, con i docenti assegnati alle classi digitali relativamente all'uso delle tecnologie informatiche. ➤ provvede, infine, alla ordinaria manutenzione e funzionalità dei notebook collegati alle LIM presenti nelle aule fornendo collaborazione ai docenti che ne faranno richiesta per il relativo uso
Di Masi Michele	<ul style="list-style-type: none"> ➤ coordinatore dei servizi di manutenzione tecnica ordinaria. ➤ collaborazione con il Direttore SS. GG. AA. e l'Ufficio Tecnico per l'esecuzione dei lavori di ordinaria manutenzione. ➤ provvede, inoltre, per gli acquisti da effettuarsi presso ditte locali dei materiali necessari per i predetti interventi.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ gestione postazione mobile, assicurandone il necessario supporto tecnico, efficienza e funzionalità.
Pace Anna	<ul style="list-style-type: none"> ➤ collaborazione tecnica nell'organizzazione del piano di utilizzo dei laboratori di chimica e degli acquisti di materiale di facile consumo. ➤ collabora, inoltre, nel supporto tecnico per la gestione dei progetti previsti nel PTOF per l'area di competenza.

Incarichi I posizione economica

(Accordo nazionale tra le OO. SS. e il MIUR concernente l'attuazione dell'articolo 7 del CCNL per il secondo biennio economico 2004-2005)

Impedovo Anna	<ul style="list-style-type: none"> ➤ gestione postazioni mobili: assicura il necessario supporto tecnico, assicurandone efficienza e funzionalità sull'uso di sussidi didattici ivi presenti ogni qualvolta i docenti interessati ne fanno richiesta. ➤ collaborazione con la docente responsabile della biblioteca per la gestione informatica del prestito libri. ➤ collabora, fornendo assistenza tecnica, con i docenti assegnati alle classi digitali relativamente all'uso delle tecnologie informatiche. ➤ provvede, infine, alla ordinaria manutenzione e funzionalità dei notebook collegati alle LIM presenti nelle aule fornendo collaborazione ai docenti che ne faranno richiesta per il relativo uso
Talenti Vincenzo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ collaborazione tecnica nell'organizzazione del piano di utilizzo dei laboratori e piano di acquisti relativo ai laboratori delle aree di competenza. ➤ collaborazione con l'Ufficio Tecnico finalizzata allo stoccaggio e procedure amministrative relative allo smaltimento dei rifiuti pericolosi prodotti dalle esercitazioni dei laboratori di chimica, nonché dei componenti elettronici fuori uso e cartucce di toner ed inchiostro per stampanti esaurite
Todisco Giuseppe	<ul style="list-style-type: none"> ➤ supporto informatico alla Segreteria: fornisce supporto tecnico per l'informatizzazione degli Uffici e cura, in particolare, l'installazione e l'aggiornamento dei software gestionali in uso negli uffici amministrativi (Axios), la manutenzione dell'hardware, l'assolvimento di tutti gli adempimenti previsti a carico dell'amministratore di sistema per la rete informatica degli uffici, ai sensi del D. Lgs n. 196/2003. ➤ provvede alla assegnazione del badge per il personale ATA e le credenziali del RE al personale docente. ➤ collabora, fornendo assistenza tecnica, con i docenti assegnati alle classi digitali relativamente all'uso delle tecnologie informatiche. ➤ provvede, infine, alla ordinaria manutenzione e funzionalità dei notebook collegati alle LIM presenti nelle aule fornendo collaborazione ai docenti che ne faranno richiesta per il relativo uso

Incarichi specifici

(Articolo 40 comma 1 lettera d) ex articolo 47 del CCNL del 29.11.2007)

Gli incarichi specifici, nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità e lo svolgimento di particolari compiti necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa. Possono essere svolti, sia in orario di servizio, come intensificazione del lavoro, sia in orario straordinario da non comprendersi nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto.

Si propone il seguente incarico:

- Supporto informatico nella gestione del sito web, facebook istituzionale e biblioteca digitale
- Collaborazione con l'ufficio tecnico

Collaboratori scolastici

Il Collaboratore Scolastico esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica in particolare:

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 <u>vigilanza</u> sugli studenti. 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.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Area della reception	<p>Fornire le informazioni di primo livello, sviluppare il flusso della comunicazione interna per favorire il rapporto di interscambio e collaborazione tra tutte le componenti della scuola (studenti/famiglie/personale), gestire l'accoglienza dell'utenza esterna che ha necessità di accedere agli uffici, rispondere alle chiamate telefoniche.</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, Laboratori, arredi e spazi scoperti.</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> <p>Si raccomanda, altresì, di pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, in particolar modo nei giorni con turno di servizio pomeridiano.</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>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico</p>
Supporto amministrativo e didattico	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</p>
Servizi esterni	<p>Ufficio Postale, Banca, Comune, altre scuole, ecc.</p>
Servizi custodia	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici - inserimento allarme - chiusura scuola e cancelli esterni.</p>

Il servizio, garantito dal lunedì al sabato, comprende la fascia oraria che va dalle ore 07:30 alle ore 17:00 in presenza di scaglionamento di ingresso/uscita degli alunni. In considerazione dell'orario delle lezioni che per numerose classi, con l'entrata in vigore dell'orario definitivo, prevede l'uscita degli alunni alle ore 14:00, nel caso in cui non sarà data attuazione alla proroga dell'organico aggiuntivo, per consentire un'accurata pulizia

delle aule interessate, dei corridoi, dei laboratori nonché assicurare la necessaria vigilanza, sarà rivisto l'orario di servizio in turno pomeridiano.

I turni pomeridiani, che si svolgeranno generalmente dalle ore 11:00 alle ore 17:00, salvo diverse esigenze, prevede la presenza di non meno di due unità individuate innanzitutto secondo la disponibilità degli interessati, in secondo luogo del criterio della rotazione. Ai collaboratori del turno pomeridiano oltre ad un'accurata pulizia del proprio reparto compreso il lavaggio del pavimento spetterà anche la pulizia dei reparti che verranno occupati.

All'apertura della scuola provvede il personale con orario di servizio dalle ore 07:30, mentre la chiusura viene effettuata dal personale in servizio in orario pomeridiano; i collaboratori scolastici in turno pomeridiano sono personalmente responsabili della chiusura dell'istituto al termine dell'orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare la chiusura di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi nonché dell'inserimento dell'allarme avendo cura di mantenere la massima riservatezza sul meccanismo che ne regola il funzionamento.

L'elenco delle turnazioni viene stabilito programmazione plurisettimanale.

Il lavoro dei collaboratori scolastici, 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.

Premesso quanto sopra si propone la seguente organizzazione collaboratori scolastici in presenza di organico aggiuntivo:

Piano Seminterrato	Ambienti di pertinenza	Personale assegnato
Reparto I	Palestra coperta n. 1 – spogliatoio maschile – bagni annessi – Stanza Covid - corridoio adiacente - Palestra coperta n. 2 - Deposito attrezzature palestra – Spogliatoio alunne – bagni annessi – corridoio adiacente - Vetrate (Ingresso/Uscite d'emergenza) in collaborazione con tutto il personale di piano – Spazi esterni Area C in collaborazione con: Russo, Laera, Rizzi, Marchitelli	Pascali Modesto
Reparto II	Aula 35 - bagno alunni –Laboratorio di Fisica – Laboratorio di Chimica analitica e strumentale - Archivio una volta al mese in collaborazione con Russo – e relativo corridoio dai laboratori di chimica analitica alla scala (compresa) fino al piano rialzato - Vetrate (Ingresso/Uscite d'emergenza) in collaborazione con tutto il personale di piano – Spazi esterni AREA B in collaborazione con: Capozza , Linto, Calderaro.	Giannoccaro Palma
Reparto III	Aule 36-37-38-39 – bagno alunne – Magazzino - Aula CAD -e relativo corridoio fino al magazzino – Vetrate (Ingresso/Uscite d'emergenza) in collaborazione con tutto il personale di piano - Spazi esterni AREA C in collaborazione con: Laera, Pascali, Rizzi, Marchitelli.	Russo Anna

Piano Rialzato	Ambienti di pertinenza	Personale assegnato
Reparto I	Presidenza con bagno – Vice Presidenza – uffici di segreteria – bagni impiegati – corridoio uffici (ESCLUSO IL LAVAGGIO)	Lattanzio Nunzia
Reparto II	Aule 1-2-3- ufficio ass.ti tecnici - bagni docenti piano rialzato e relativo corridoio antistante più entrate e ingresso fino all'orologio - scale vicino all'orologio fino al piano primo -	Resta Maria

	Vetrata (Ingresso/Uscite d'emergenza) in collaborazione con tutto il personale di piano - Spazi esterni AREA A in collaborazione con: Decaro, Inzucchi, Nitti.	
Reparto III	Laboratorio di microbiologia - Laboratorio di chimica (biennio)- Aula 11 - bagno maschi -bagno H- Depositi e relativo corridoio - Scale dal piano rialzato al primo piano - Vetrata (Ingresso/Uscite d'emergenza) in collaborazione con tutto il personale di piano - Spazi esterni AREA C in collaborazione con Laera, Pascali, Rizzi, Russo.	Marchitelli Annamaria
Reparto IV	Aule 7-8-9-10 e relativo corridoio - Laboratorio di matematica e calcolo (PNI) - bagno donne - corridoio dall'aula 7 al laboratorio PNI- Vetrata e Ingresso/Uscite d'emergenza in collaborazione con: tutto il personale di piano-Scale dal piano rialzato al primo piano - Spazi esterni AREA A in collaborazione con: Resta, Nitti, Inzucchi.	Decaro Antonio
Reparto V	Aule 4-5 - Innovative Classroom Lab. - scale vicino segreteria fino al piano primo - Corridoio centrale da aula 4 ad aula 5 - Vetrata (Ingresso/Uscite d'emergenza) in collaborazione con: tutto il personale di piano - Spazi esterni AREA A in collaborazione con: Resta, Nitti, Decaro.	Inzucchi Elsa

Piano Primo	Ambienti di pertinenza	Personale assegnato
Reparto I	Aule 16-17-18-19- Laboratorio Multimediale - bagno alunni e relativo corridoio - scala dal 1° piano al piano rialzato - Vetrata (Ingresso/Uscite d'emergenza) in collaborazione con: tutto il personale di piano - Spazi esterni AREA C in collaborazione con: Russo, Laera, Pascali, Marchitelli	Rizzi Anna
Reparto II	Aule 22-23-24-25- bagno alunne e corridoio adiacente alle aule fino scale lato segreteria- scala centrale dal 1° piano al piano rialzato - Vetrata (Ingresso/Uscite d'emergenza) in collaborazione con: tutto il personale di piano - Spazi esterni AREA B in collaborazione con: Capozza, Giannoccaro, Linto, Calderaro.	Capozza Antonella
Reparto III	Aule 13-14-15-16 - bagni prof.sse e professori - bagno alunni e corridoio adiacente - scala dal 1° piano al piano rialzato lato orologio - Vetrata (Ingresso/Uscite d'emergenza) in collaborazione con: tutto il personale di piano - Spazi esterni AREA A in collaborazione con: Decaro, Inzucchi, Resta.	Nitti Nicola
Reparto IV	Aule 20 - 21 - 26- 27 - Lab. di Chimica Quantitativa -Aula Sistemi - corridoio dall' aula Sistemi a scala centrale - scala (con montascale) dal 1° piano al piano rialzato - Vetrata (Ingresso/Uscite d'emergenza) in collaborazione con: tutto il personale di piano - AREA B in collaborazione con: Capozza, Giannoccaro, Calderaro	Linto Antonella M

Piano Secondo	Ambienti di pertinenza	Personale assegnato
Reparto I	Aule 32-33-34 -Laboratorio Chimica Organica- bagno alunne - scala adiacente dal 2° al 1° piano - corridoio dall'aula 32 fino al Laboratorio di Chimica Organica - Vetrata (Ingresso/Uscite d'emergenza) in collaborazione con: tutto il personale di piano - Aula Magna - Spazi esterni AREA C in collaborazione con: Russo, Pascali, Rizzi, Marchitelli.	Laera Antonietta
Reparto II	Aule 28-29-30-31-Laboratorio di Chimica Organica bagno prof.sse - bagno alunni - corridoio dall'aula 28 fino aa aula 31- scala adiacente dal 2° al 1° piano - Vetrata	Calderaro Giambattista

	(Ingresso/Uscite d'emergenza) in collaborazione con: tutto il personale di piano – Aula Magna - AREA B in collaborazione con: Capozza , Giannoccaro, Linto.	
--	---	--

Succursale

Piano	Reparto	Personale assegnato
Reparto I	Piano terra	Rinaldi Dario
Reparto II	I Piano	Bianco Angela

La pulizia degli spazi esterni, suddivisi in tre aree già note al personale interessato, sarà effettuata settimanalmente da tutti i collaboratori scolastici organizzati in tre gruppi di seguito indicati:

- Spazi esterni AREA A: Decaro Antonio – Inzucchi Elsa - Resta Maria – Nitti Nicola
- Spazi esterni AREA B: Capozza Antonella – Giannoccaro Palma – Linto Antonella – Calderaro Giambattista.
- Spazi esterni antistante le palestre in collaborazione con: Marchitelli Annamaria – Rizzi Anna– Pascali Modesto – Laera Antonietta– Russo Anna.

La sistemazione e la pulizia del laboratorio esterno **"OPEN LAB"**, sarà effettuata giornalmente da tutti i collaboratori scolastici in servizio su rotazione settimanale, già nota al personale.

Il lavaggio dei seguenti spazi: Presidenza con bagno – Vice Presidenza – uffici di segreteria – bagni impiegati – corridoio uffici, sarà effettuata giornalmente da tutti i collaboratori scolastici in servizio su rotazione settimanale, già nota al personale.

L'Aula magna sarà pulita dal collaboratore in turno B del I piano unitamente al collaboratore scolastico in turno B del II piano

In caso di assenza di uno o più Collaboratori Scolastici, alla sorveglianza provvedono i colleghi in servizio sullo stesso piano, il riordino e la pulizia del reparto sarà curata dai colleghi in servizio sullo stesso piano e in subordine da colleghi di altri reparti secondo il criterio della rotazione. La predetta prestazione, quale maggiore impegno in orario di servizio, sarà retribuita tenendo conto del monte ore complessivo previsto in contrattazione di istituto, in relazione alle necessità concrete di sostituzione.

Incarichi I posizione economica

(Accordo nazionale tra le OO. SS. e il MIUR concernente l'attuazione dell'articolo 7 del CCNL per il secondo biennio economico 2004-2005)

Decaro Antonio	Addetto alla piccola manutenzione interna: provvede alla piccola manutenzione dei beni ed immobili, alla periodica verifica dello stato d'uso di porte, infissi, rubinetteria, scarichi, interruttori, prese di corrente per i quali non è previsto il possesso di speciali qualifiche/a autorizzazioni, etc. segnalando guasti o inefficienze.
Pascali Modesto	Responsabile gestione e coordinamento palestre: responsabilità del coordinamento di funzionamento delle due palestre sia per le attività curricolari in orario antimeridiano che pomeridiano, controllo del rispetto del corretto utilizzo da parte delle società esterne dei due impianti.
Russo Anna	Assistenza alunni diversamente abili: collabora con il docente di sostegno in caso di particolari attività che richiedano la presenza di personale specifico, fornisce assistenza agli studenti diversamente abili in caso di spostamenti da un piano all'altro e/o spostamenti esterni e nella cura dell'igiene personale. Qualora fornito di specifica formazione collabora nell'attività di primo soccorso e assistenza in attesa dell'intervento specialistico.

Attribuzione incarichi specifici

(articolo 40 comma 1 lettera d) ex articolo 47 del CCNL del 29.11.2007)

Tali incarichi specifici, nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità e lo svolgimento di particolari compiti necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa. Possono essere svolti, sia in orario di servizio, come intensificazione del lavoro, sia in orario straordinario da non comprendersi nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto.

Si propone il seguente incarico:

- Fotocopie e supporto amministrativo
- Supporto DVA piano rialzato sede centrale
- Supporto DVA piano rialzato sede centrale
- Piccola manutenzione sede centrale e servizi esterni

Attività aggiuntive e intensificazione delle prestazioni per l'accesso al FIS

Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive), nonché tutte le attività riconosciute come maggior impegno in orario di servizio (attività aggiuntive), danno diritto all'accesso al fondo d'Istituto compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo, prestate a qualsiasi titolo e accumulate nel corso dell'anno scolastico, a scelta dell'interessato saranno retribuite o recuperate con riposi compensativi. Tuttavia le ore da retribuire non potranno superare il limite previsto dalla Contrattazione Integrativa di Istituto.

Il recupero delle ore eccedenti potrà avvenire anche nei periodi di attività didattica purchè concordato preventivamente con il Direttore SS. GG. AA.

Pertanto per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari previste nel Piano dell'Offerta Formativa, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

Assistenti amministrativi

- Intensificazione inizio anno
- Impiego finanziamenti aggiuntivi
- Sostituzione per assenza temporanea colleghi
- Intensificazione attività lavorativa in determinati periodi (iscrizioni, organici, mobilità)
- Processi informatizzazione procedure amministrative

Assistenti tecnici

- Intensificazione inizio anno
- Laboratori mobili di informatica
- Supporto informatico per manifestazioni, eventi, ecc.
- Giornata della scienza (informatica e chimica)
- Supporto predisposizione attività collegiali
- Referente in caso di attivazione imprevista allarme dei plessi

Collaboratori scolastici

- Intensificazione inizio anno
- Intensificazione sostituzione personale assente
- Intensificazione attività lavorativa in occasione di manifestazione, eventi, open day

Norme e disposizioni di carattere generale

La presenza in servizio è attestata mediante rilevazione elettronica. Tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità e rispetto degli orari di servizio concordati. Si richiama, inoltre, l'attenzione degli interessati sulla necessità di non allontanarsi dal proprio reparto se non indispensabile.

L'uscita dall'istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente richiesta e autorizzata dal Direttore SS. GG. AA.

Istruzioni in materia di salute e sicurezza nell'uso dei prodotti di pulizia e movimentazione carichi.

Disposizioni di carattere generale per tutto il personale

Prestazioni aggiuntive

Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo sono autorizzate preventivamente dal Direttore ed annotate sul registro custodito dallo stesso.

Il personale non può decidere autonomamente di prestare delle ore eccedenti, a parte quelle stabilite in questo piano delle attività.

Di norma la necessità di prestare ore eccedenti verrà comunicata per tempo dalla segreteria.

In caso di insorgenza improvvisa ed imprevedibile della necessità di prestare delle ore aggiuntive, qualora il Direttore non sia in servizio, il personale si rivolgerà al Dirigente o ai Collaboratori del Dirigente per la relativa autorizzazione, ed in caso di assenza anche di questi all'Assistente amministrativo incaricato alla sostituzione del Direttore.

Le ore eccedenti necessarie saranno effettuate prioritariamente dal personale che ha necessità di recuperare permessi orari e prefestivi; nel caso in cui, a seguito dichiarazione, qualche unità di personale, non sia disponibile per esigenze personali o di servizio, le ore eccedenti saranno effettuate dal restante personale che si renderà disponibile utilizzando il criterio della rotazione.

Le ore di lavoro prestate oltre l'orario ordinario, saranno pagate con i finanziamenti del F. I. S., fatta salva la richiesta di poter usufruire del riposo compensativo da concordare, compatibilmente con le esigenze organizzative e di funzionalità dell'istituzione scolastica; in caso di ore aggiuntive effettuate per specifici progetti queste dovranno essere necessariamente pagate e non si potrà dare luogo a recupero compensativo.

In caso di chiusure prefestive deliberate dal Consiglio d'Istituto, il personale potrà fruire di ferie o recupero delle ore di straordinario prestate o, in alternativa, di ore da recuperare in base alle esigenze della scuola entro il 30 maggio.

Conservazione dei prodotti di facile consumo e distribuzione degli stessi

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc. ecc.) vengono conservati in apposito armadio. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore, non sono autorizzati a prelevare autonomamente e/o consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dagli addetti. Per migliorare l'organizzazione interna si dispone che il materiale di pulizia possa essere richiesto e ritirato (salvo urgenze) esclusivamente nella giornata del martedì della settimana.

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. In particolare, per i docenti, sarà necessario rilevare le presenze all'inizio di ciascuna ora. I dati vanno comunicati all'ufficio personale alle ore 10:00 per la prima rilevazione, dopodiché, il foglio presenze verrà restituito il giorno successivo per la rilevazione definitiva.

Il Direttore è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

Rimane inteso che ogni inosservanza delle presenti disposizioni sarà imputata ai diretti interessati.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno si procederà con comunicazione del Direttore e del Dirigente.
A completamento di quanto esposto si fa riferimento alla Direttiva di massima sui servizi generali e amministrativi emanata dal Dirigente Scolastico.

Adempimenti in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali

Linee guida per gli Assistenti amministrativi

- 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 al fax e 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 lasciare cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- 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
 - 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;
- 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

Linee guida per i Collaboratori scolastici

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

- accertarsi che al termine del servizio non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:
 - Registro personale dei docenti
 - Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
 - 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, 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 nell'ufficio 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 (Direttore) 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 stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Rischio chimico

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico. Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono quelli indicati nelle specifiche schede del DVR e in particolare occorre seguire quanto segue:

- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, visiera paraschizzi, ecc.;
- acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- non usare contenitore inadeguati.

In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare e ricorrere tempestivamente alle cure del medico.

Rischio da movimentazione carichi

Questo rischio è indicato nelle specifiche schede del DVR con le relative prescrizioni e, in particolare, è correlato:

- alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani, sia dell'ascensore da un piano all'altro;
- spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

Per quanto non contemplato nel presente Piano di Lavoro in ordine agli aspetti legislativi si fa riferimento alle disposizioni normative e contrattuali vigenti. Il presente piano, per la parte organizzativa (compiti/orari di lavoro), potrà valere anche ad avvio nuovo anno scolastico nelle more della nuova organizzazione.

Il presente piano a seguito dell'adozione, notificato al personale, vale quale assegnazione compiti.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Castellana Grotte, 27 ottobre 2022

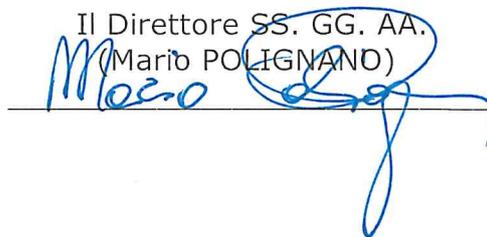
Il Direttore SS. GG. AA.
(Mario POLIGNANO)


Tabella A – Profili di area del personale ATA
(introdotta dal CCNL 4-8-1995 e modificata dal CCNL 26-5-1999)

Area D – Direttore SS. GG. AA.

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, dal personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna. Firma tutti gli atti di sua competenza.

L'espletamento delle funzioni sarà volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del piano dell'offerta formativa.

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.

Area B – Assistente amministrativo

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il responsabile amministrativo coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee, nonché attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali

Area A - Collaboratore scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, nelle officine e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione;
- sorveglianza, anche notturna, con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, limitatamente ai periodi di presenza di alunni, semiconvittori e convittori;
- svolgimento delle mansioni di custode con concessione gratuita di idonei locali abitativi;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- riassetto e pulizia delle camerate dei convittori;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, nonché, nelle istituzioni convittuali, il trasporto dei generi alimentari e lo svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi di mensa e cucina;
- lavaggio delle stoviglie nelle istituzioni scolastiche in cui le esercitazioni comportino l'uso della cucina e della sala bar;
- servizi esterni inerenti la qualifica;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

Può, infine, svolgere:

- attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili;
- attività di supporto all'attività amministrativa e alla attività didattica nonché ai servizi di mensa;
- assistenza agli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- compiti di centralinista telefonico, di conduttore di impianti di riscaldamento purché provvisto di apposita patente, di manovratore di montacarichi e ascensori.

Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni
Allegato 2 (CCNL – Comparto Scuola 2006-2009)
D. lgs n. 150 del 27.10.2009 – Circolare MIUR n. 88 del 08.11.2010

Si riassumono di seguito le indicazioni contenute nelle note in epigrafe.

Ciascun dipendente è direttamente responsabile del procedimento e delle attività a lui affidate, in relazione all'istruzione, alla redazione, all'esecuzione ed alla valenza esterna, ai sensi dell'articolo 5 Legge 241/1990.

Tutto il personale è tenuto ad osservare le vigenti disposizioni contrattuali, i regolamenti, le disposizioni di servizio, pena contestazione di addebito disciplinare.

Tutto il personale A.T.A. deve rigorosamente rispettare l'orario di lavoro stabilito nel presente piano, nelle circolari e nelle disposizioni emanate.

Tutti gli operatori sono tenuti a prestare la massima vigilanza nei reparti di servizio. Non è consentito ad alcuno allontanarsi arbitrariamente dal proprio posto di lavoro. La relativa inosservanza e rimessa alla diretta responsabilità di ciascun inadempiente, se il permesso non è formalmente autorizzato. Non è giustificato neanche l'allontanamento dal proprio posto di lavoro per ristorazione o per servizi da rendere altrui.

La firma di presenza viene apposta in ingresso e in uscita sull'apposito registro ATA, rispettando scrupolosamente l'orario di lavoro. Il lavoro straordinario deve essere prestato con formale incarico di servizio.

Ciascun operatore deve svolgere il proprio dovere con diligenza, equilibrio, professionalità e collaborazione, in funzione della valenza educativa dell'ambiente di lavoro. È fatto obbligo rispettare il segreto d'Ufficio, evitando di diffondere dati personali, documenti e fatti trattati dalla scuola o di cui la scuola sia venuta a conoscenza (D. Lgs 196/2003).

È fatto assoluto divieto di fumo nei locali, si evitino chiacchierate o diverbi in presenza di alunni, personale, genitori. Tutti gli operatori devono impedire l'ingresso negli spazi scolastici di persone non autorizzate, con la sola eccezione di chi debba recarsi nell'Ufficio di Segreteria, negli orari consentiti per l'accesso. Il personale esterno può accedere negli ambienti scolastici previa autorizzazione del Dirigente scolastico o del Direttore SS. GG. AA.

Si invita tutto il personale a valorizzare il senso dell'accoglienza, assumendo atteggiamenti positivi, rispettosi e cortesi con alunni, genitori, docenti, fornendo la massima collaborazione e disponibilità. Tutti sono tenuti al senso del decoro e dell'igiene personale, evidenza di un'immagine positiva dell'Amministrazione, della propria persona e dell'intera comunità scolastica.

Nessuno è autorizzato a gestire o accettare soldi da parte del personale o da parte dei genitori o alunni.

Le attrezzature e le apparecchiature elettroniche nonché gli strumenti della scuola devono essere utilizzati solo per servizio, tranne eccezionali ed urgenti motivazioni. Si eviti di utilizzare frequentemente il proprio telefono cellulare, tranne che per motivi di urgenza.

Ognuno è tenuto a lasciare in ordine il proprio posto di lavoro, avendo cura di spegnere luci, chiudere porte e finestre, spegnere le postazioni Personal Computer, conservare documentazione ed attrezzi.

Particolare cura deve essere osservata per la pulizia quotidiana dei servizi igienici.

Si confida nel senso di responsabilità di ognuno per la cura e la custodia dei beni della scuola, dalle strumentazioni ai propri strumenti di lavoro. Ogni operatore è invitato ad avere cura dei locali, delle macchine, delle attrezzature in dotazione alla scuola, in considerazione delle responsabilità patrimoniali ed amministrative. Ognuno è chiamato al senso di rispetto delle cose e del lavoro altrui.