



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Istruzione Superiore "N. Miraglia"

Istituti Associati
Liceo Classico "N. Carlomagno" - Lauria
Istituto Tecnico settore Tecnologico "E. Ferrari" - Lauria
Liceo Scientifico Via Pietro Nenni - Rotonda

Via Cerse dello speciale - 85044 LAURIA (PZ)

Tel. 0973823966 -

Cod. MIUR: PZIS00600A – Cod. Fiscale 92000130762 - Codice Univoco Fatturazione Elettronica UF7YWT
Sito internet: www.iismiraglialauria.edu.it e-mail: pzis00600a@istruzione.it – Pec: pzis00600a@pec.istruzione.it

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "N. MIRAGLIA"-LAURIA
Prot. 0005935 del 03/10/2019
02 (Uscita)

*Al Dirigente Scolastico - Sede -
All'Albo web*

OGGETTO : Piano di lavoro a.s.2019/20 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione delle responsabilità di cui alle posizioni economiche art. 2 sequenza del 25/7/2008, degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo ex Art. 47 e 53 CCNL del 29/11/2009 modificato dall'art. 41 del CCNL 19/04/2018

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il CCNL – Comparto scuola – biennio 2006-2007 – del 29/11/2007 e la sequenza contrattuale del 25/7/2008 prevista all'art. 62 per il personale ATA;
Visto il CCNL – Comparto Scuola triennio 2016/2018 del 19/04/2018;
Visto l'organico del personale ATA per l'a.s. 2019/20;
Visto il programma annuale dell'es. fin. 2019;
visto il CCNI del 18/09/2019 tra MIUR e le OO.SS. rappresentative del comparto Scuola circa l'assegnazione alle istituzioni scolastiche ed educative statali delle risorse destinate al Miglioramento dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2019-2020;
Letta la Nota MIUR N. 21795 del 30/09/2019 per la parte concernente la comunicazione dell'assegnazione delle risorse finanziarie del MOF per l'a.s. 2019/2020;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Sentito il personale ATA dell'Istituto in apposita assemblea del 24/09/2019 di discussione e di presentazione del presente Piano di Lavoro;
Visto che con riunione del 7/09/2018 è stato dato avvio alla trattativa della Contrattazione Integrativa d'istituto per l'a.s. 2019/2020;
Letta la legge 107/2015
Visto il PTOF approvato dagli OO.CC
In Ordine alle Direttive del Dirigente Scolastico;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2019/20

SITUAZIONE

Istituti gestiti (Sezioni associate)

Istituto Tecnico Industriale – settore Tecnologico -. “Ferrari” LAURIA

Liceo Ginnasio “Carlomagno” LAURIA

Liceo Scientifico ROTONDA

Unità di personale in servizio (organico di Fatto)

| | |
|---------------------------|-------|
| Assistenti Amministrativi | n° 6 |
| Collaboratori Scolastici | n° 13 |
| Assistenti Tecnici | n° 5 |

Distribuzione delle risorse professionali, in ordine all'organico del personale A.T.A. a.s. 2019/20 e criteri definiti in sede di contrattazione d'istituto:

Amministrativi e Servizi

| Istituto | Unità | Profilo |
|---|--------|---|
| Presidenza e Segreteria | 6 2 | Assistenti Amministrativi Collaboratori Scolastici |
| Istituto Tecnico LAURIA- Palestra – Sala Atomium | 6 | Collaboratori Scolastici |
| LICEO CLASSICO “Carlomagno” LAURIA | 2 | Collaboratori Scolastici |
| LICEO SCIENTIFICO ROTONDA | 3 | Collaboratori scolastici |

Assistenti Tecnici

| AREA | Codice Laboratorio | POSTI | Utilizzazione |
|------|--------------------|-------|---|
| AR02 | I19 T72 | 2 | ITIS = Elettrotecnica/TDP/Elettronica e Sistemi ITIS = Laboratorio Informatica Matematica Liceo= Laboratorio Multimediale Matematica PNI – Sala Cine/Teatro trasversale alle discipline degli istituti |
| AR01 | T17 I28 | 2 | ITIS = Laboratorio tecnologico + Meccanica e macchine ITIS = Meccanica sistemi + Disegno meccanico |
| AR08 | A01 | 1 | ITIS – Chimica e Fisica – (Organico di fatto) |

A) ORGANIZZAZIONE - PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art.51, 52, 53 e 54) APERTURA AL PUBBLICO

ORGANIZZAZIONE

Per una gestione ottimale dei flussi documentali esistenti, l'amministrazione è individuata e definita in un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) – per l' ISTITUTO

D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "N. MIRAGLIA" - composta dai seguenti uffici:

1. Ufficio Dirigente Scolastico
2. Ufficio DSGA
3. Ufficio Protocollo
4. Ufficio Alunni
5. Ufficio Personale
6. Ufficio Contabilità
7. Ufficio Magazzino & Patrimonio
8. Ufficio Tecnico

All'interno della AOO il sistema di protocollazione è unico ed è totalmente decentrato (sia per la corrispondenza in entrata che in uscita), al fine di consentire ad ogni ufficio di svolgere anche l'attività di registrazione di protocollo. L'incarico di responsabile della gestione documentale e della tenuta del protocollo informatico è affidato come da Profilo ad un assistente amministrativo

Gli uffici dell'AOO che assolvono alla gestione degli istituti per un'organizzazione funzionale sono composti in AREE:

1) AMMINISTRATIVA-DIDATTICA 2) AMMINISTRATIVA CONTABILE E PATRIMONIO che a loro volta sono articolati in specifici MODULI di competenza sui quali sono assegnati i singoli Assistenti Amministrativi che interagiscono nelle attività di segreteria.

AREA AMMINISTRATIVA-DIDATTICA

Modulo: Segreteria Amministrativa –PROTOCOLLO INFORMATICO- ARCHIVIO CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

Assolve, per linee generali, a compiti di:

Protocollo Informatico – secondo la gestione documentale del protocollo informatico di cui al manuale Prot. 450 dell'11/2/2017 : Flussi documentali: Documenti in entrata e uscita – Registrazione e segnatura – Titolare – Fascicoli e pratiche – conservazione - conservazione sostitutiva.

Archivio

Conservazione e tenuta cartette del settore bilancio

Tenuta registri del c.c.p.

Pubblicità Legale - Albo web -

Fascicoli personali anni precedenti – come da direttiva – Fascicoli con documentazione digitalizzata

Elenchi disponibilità Esperti Interni / Esterni

Modulo: Segreteria Didattica: Gestione Alunni – OO.CC. –

Attende agli atti e documenti, anche con margini valutativi, relativi alla gestione :

- Alunni degli istituti -

Area alunni:

- Iscrizione studenti/supporto alle famiglie alla luce recenti disposizioni normative;
- nulla osta per il trasferimento degli alunni;
- Adempimenti previsti per gli esami di Stato o integrativi;
- supporto pagelle on-line;
- Certificati e attestazioni varie, secondo la recente normativa;
- Diplomi di licenza, qualifica e maturità;
- Adempimenti previsti per l'esonero delle tasse scolastiche e la concessione di buoni libro o borse di studio;
- Adempimenti previsti in caso di infortuni alunni;
- Rilevazione delle assenze degli studenti e supporto ai docenti per il registro informatico;
- Tenuta dei fascicoli e predisposizione dei registri di classe,
- Rilevazioni e statistiche, così come richieste da ogni organo superiore,
- Visite e Viaggi d'istruzione;
- Dati di Organici;
- Rapporto con le famiglie.

- Organi Collegiali -

Elezioni, nomine, surroghe

Atti inerenti comunicazioni con le famiglie

Atti di supporto all'azione Didattica del POF

Modulo: Gestione Personale

Assolve, per linee generali, a compiti di:

- Formazione/ Registrazioni dati e notizie del personale degli istituti – Stato personale -

Anagrafici, fiscali, di servizio, stato personale, posizioni di stato, registri assenze, registri permessi, registri attività aggiuntive, opzioni Graduatorie interne e d'istituto con valutazione delle domande di formulazione e aggiornamento delle stesse, composizione fascicoli personali anno scolastico – come da direttiva. Richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto (autocertificazioni ecc);. Rilascio di certificati e attestazioni di servizio, alla luce delle recenti disposizioni; Autorizzazioni all'esercizio della libera professione;.

- Compilazione, anche con margini valutativi, di atti amministrativi –

Contratti, Assunzioni, Cessazioni, Graduatorie, Certificazioni e attestazioni, Concessioni, autorizzazioni, Assenze e permessi, Incarichi, Anno di formazione

- SISTEMA SIDI, con margini valutativi: Fascicolo Elettronico, Ricostruzioni di carriera, Dichiarazioni servizi.

Comunicazioni obbligatorie Ministero del Lavoro e politiche sociali UNILAV
Anagrafe prestazioni,
Rilevazioni assenze e permessi 104/92;
Richiesta delle visite fiscali per il personale assente per motivi di salute;
Inquadramenti retributivi; • Riconoscimento dei servizi pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati;
Procedimenti disciplinari;
Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio); Procedura Passweb (Sistemazione Contribuzione INPS secondo Decreti definiti)
Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale;
Rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione alla luce delle recenti disposizioni;
Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione;
Tenuta dei fascicoli personali;
Tenuta del registro delle assenze e dello stato personale dei dipendenti;
Trasmissione contratti di lavoro ecc.

Le unità amministrative assegnate ai compiti interagiranno tra di loro in particolare durante i periodi delle iscrizioni e degli scrutini ed esami, durante i quali forniranno assistenza e informazione.

Le attività dell'area saranno svolte con l'ausilio del software Alunni web - ScuolaNext , Gestione Personale e Gecodoc dell'Azienda Argo software e per le precedenti banche dati con il software "SISSI" oltre che con i protocolli di connessione del sistema SIDI.

Il sistema di conservazione documentale informatico è gestito dal soggetto esterno INFOCERT come da contratto.

AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE BILANCIO e PATRIMONIO

Modulo: contabilità – retribuzioni – Patrimonio

Area magazzino:

Custodia, verifica e registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza in magazzino;

Tenuta della contabilità di magazzino;

Tenuta dei registri di magazzino e del facile consumo;

Predisposizione pratiche acquisti e relativi adempimenti di legge, alla luce delle nuove disposizioni di legge in riferimento a Consip e mercato elettronico della P.A.;

Relazioni con Comune e Provincia per gestione immobile e utenze.

Area Patrimonio:

- Gestione dei beni patrimoniali;

- Tenuta degli inventari dei beni immobili, di valore storico artistico, dei libri e materiale bibliografico e dei beni mobili;

Discarico inventariale;

Adempimenti inerenti il passaggio di consegne tra consegnatari dei beni;

Vendita beni da scaricare.

Area contabile:

- Liquidazione delle indennità varie da corrispondere al personale (cedolino unico);

- Liquidazione degli incarichi affidati agli esperti esterni e pagamento delle fatture ai fornitori;

- Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali;

- Stesura delle denunce dei contributi INPS mensili e annuali;

- Stesura delle certificazioni fiscali (modello CUD);

- Riepilogo delle ritenute fiscali operate e versate (modello 770, modello IRAP);

- Comunicazione alla Ragioneria territoriale dello Stato per eventuali conguagli fiscali del personale scolastico (oneri versati dalle scuole).

Area Finanziaria:

- Elaborazione e predisposizione del programma annuale;
- Elaborazione, predisposizione e conservazione del conto consuntivo agli atti della scuola, corredato degli allegati e della delibera di approvazione;
- Emissione e conservazione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso;
- Adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'istituzione scolastica;
- Adempimenti connessi ai progetti previsti dal POF;
- Adempimenti connessi ai corsi/progetti comunitari (IFTS, PON, FSE, FESR);
- Variazioni di bilancio;
- Adempimenti connessi alla verifica di cassa; Tenuta registri contabili
- Tenuta della documentazione inerente l'attività contrattuale e rilascio delle copie relative;
- Rilascio dei certificati di regolare prestazione per la fornitura di servizi periodici risultanti da appositi contratti;

A dette attività con il supporto dell'ufficio tecnico, assolveranno principalmente n. 2 unità di Assistente amministrative, oltre che il DSGA

Parte comune

Le unità amministrative assegnate nei moduli, come descritto, opereranno in ogni caso con criteri di flessibilità tendenti alla conoscenza dell'azione da ciascuno svolta nell'ambito dello stesso modulo, al fine di intervenire in caso di momentanea carenza o necessità, fermo restando particolari attività singolarmente assegnate. In tale ottica sono assegnate alcuni compiti a più unità, in particolare nell'area personale e alunni e ciò al fine che il lavoro gravi sull'unità che nel determinato momento di operatività sia più disponibile. Talune procedure e attività saranno trasversali per tutte le unite al fine di sopperire ad ogni ed eventuale assenza.

Tutti gli atti prodotti dovranno recare la **sigla dell'impiegato che lo ha elaborato**. Le stampe dei documenti dovranno ridursi all'essenziale fino all'eliminazione totale.

L'intestazione degli atti è quella posta in capo al presente progetto alla quale tutte le aree dovranno uniformarsi (si ricorda di aggiornare l'estensione dell'URL del sito web d'istituto da punto gov a punto edu. Tutti i documenti elaborati, secondo procedure facili e trasparenti, devono essere sottoposti a controllo ortografico e verifica dei contenuti. Gli stessi devono essere prodotti secondo gli standard del CAD e ciascuna unità amministrativa, del documento prodotto, provvederà alla PUBBLICITA' LEGALE sul sito web quando previsto dalle norme e in conformità alle regole sulla privacy.

Le certificazioni devono essere predisposte e consegnate all'utenza entro il termine massimo di 3 giorni. Agli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati. Il pubblico è ricevuto nell'orario stabilito.

Saranno osservate le norme di cui al testo modificato del Codice in materia di protezione dei dati personali (d.lgs. 196/2003), aggiornato con il nuovo decreto legislativo (d.lgs. 101/2018) di adeguamento della disciplina italiana al regolamento europeo sulla privacy (Reg. UE n. 679/2016, GDPR). A tal fine il personale addetto seguirà anche l'apposito corso annuale da parte del DPO incaricato.

PROCEDURE INFORMATIZZATE

Le procedure d'ufficio saranno trattate in modo informatizzato e tendente alla completa attuazione dello "switch off della carta" mediante l'utilizzo del software ad uso delle segreterie scolastiche SISSI (per le azioni residuali quali magazzino e banca dati pregresso), software SISDATA srl Bari per quelle riguardanti la gestione delle retribuzioni nonché per Alunni web, ScuolaNext, Libri di testo e del Protocollo Informatico attraverso il software ARGO srl RAGUSA.

Le procedure concernenti le assenze e i permessi saranno trattate attraverso l'accesso ScuolaNext del portale Argo al quale è accreditato tutto il personale in servizio e, gestite digitalmente con il software "Personale" dedicato.

Secondo la programmazione Ministeriale sarà data attuazione alle procedure con il SIDI sul cui sistema è lavorato online il Programma annuale e l'inventario.

Particolare attenzione sarà rivolta all'ampliamento di ordine informatico riguardo alla dematerializzazione del cartaceo, a proseguimento delle pratiche avviate concernenti lo scambio delle comunicazioni e corrispondenza tra la pubblica amministrazione, il personale e informazioni alle famiglie. Con apposite note interne sono state dettate indicazioni operative al personale di segreteria e ATA in generale e man mano si renderanno opportune seguiranno ulteriori istruzioni.

Si terra conto, pertanto, delle disposizioni di cui alla legge 135 del 7/8/2012 di conversione, con modifiche, del D.L. n. 95 del 6/07/2012. (spending review) e man mano si porterà ad attuazione l'archiviazione digitale e la conservazione sostitutiva digitalizzata e curati gli adeguamenti dei sistemi di gestione informatica dei documenti secondo il CAD (D.Lg.vo 7/3/2005, n. 82 modificato ed integrato dal D.Lv.o 26/8/2016, n. 179) e regole tecniche di cui al DPCM del 13/11/2014 anche con riguardo a quelli che porrà in essere il MIUR per i sistemi in uso e da questi gestiti.

Ciascuna unità amministrativa ha accesso alla postazione di lavoro e al server di rete con proprio account con credenziali personali la cui password, come da protocollo, è da cambiare ogni 3 mesi. Le credenziali sono conservate - in busta chiusa - dal DSGA - responsabile della custodia - per eventuali e opportuni interventi necessari.

I documenti prodotti dalle unità amministrative dovranno essere condivise nello spazio di rete intranet interna in apposite cartelle.

L'accesso ai PC si sospende dopo un determinato periodo di non attività, come disposto dal responsabile della sicurezza informatica, questo anche per rispetto delle regole dei diritti di privacy degli amministrati (alunni, docenti, genitori, aziende e Operatori economici in genere ...) così come non sono da lasciare in evidenza pratiche di qualsiasi genere sulle scrivanie e/o arredi vari nonché a ridosso di fotocopiatrici e stampanti.

E' fatto assoluto divieto di trattare dati e documenti al di fuori dalle procedure e strumenti hardware e software in dotazione agli uffici.

ORARIO DI LAVORO

Il DSGA, sovrintende con autonomia operativa, ai servizi generali ed amministrativi-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti dal personale ATA posto alle sue dirette dipendenze. L'espletamento delle funzioni è volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi del P.O.F.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali in cui è membro di diritto.

Per la peculiarità e spazi di autonomia di gestione attribuitale dal profilo: svolge orario di servizio per 36 ore settimanali con applicazione dell'istituto della flessibilità attraverso posticipazione dell'entrata.

La Flessibilità nell'orario di entrata è ammessa con recupero, di norma, nella stessa giornata ovvero rientri pomeridiani cumulabili applicando anche l'istituto dell'orario plurisettimanale; è ammessa, altresì, con compensazione con orario pomeridiano, in ogni caso nel rispetto del monte orario.

Per particolari situazioni di intensificazione dell'attività lavorativa e per l'assolvimento delle normali esigenze di servizio derivanti in particolare dalla complessità della gestione dei diversi istituti, che rendono indispensabile ulteriori prestazioni oltre il normale orario di lavoro, potrà effettuare prestazioni aggiuntive. Le prestazioni oltre il normale orario di lavoro potranno essere compensati con permessi o giorni di riposo concordati e se le esigenze di servizio permetteranno.

Orario di ricevimento: dal Lunedì al sabato dalle ore 10,00 alle ore 13,30; il pomeriggio per appuntamento.

- Segreteria -

Il normale orario di lavoro potrà essere svolto dalle ore 8,00 alle ore 14,00 e con interventi pomeridiani come appresso descritti.

Il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro.

L'orario di lavoro dell'unità amministrativa dovrà essere funzionale all'orario di servizio.

*Allo scopo di raccordare l'orario di lavoro alle attività previste negli istituti sarà possibile, sulla base di particolari esigenze di servizio e della manifestata disponibilità e/o richiesta degli interessati, autorizzare **l'orario flessibile (programmazione plurisettimanale, articolazione dell'orario di lavoro in cinque giorni, posticipare l'entrata e/o anticipare l'uscita) con recuperi formati da rientri di 3 ore giornaliere.***

Altresì, si potrà applicare al personale l'istituto della flessibilità attraverso posticipazione dell'orario d'entrata con recupero nella medesima giornata.

Per particolari situazioni di intensificazione dell'attività lavorativa potranno essere autorizzate prestazioni aggiuntive che dovranno essere retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica entro i limiti assegnati dal Contratto d'Istituto ovvero a richiesta del personale compensati con permessi o giorni di riposo concordati e conciliabili con le esigenze di servizio.

Le prestazioni giornaliere non potranno, di norma, superare le 9 ore di lavoro.

ORARIO DI APERTURA ALL'UTENZA Interna ed Esterna

Antimeridiano :dal Lunedì al Sabato dalle ore 10,00 alle ore 13,30.

Pomeridiano: di norma, Lunedì e/o Mercoledì dalle ore 15,00 alle ore 17,00

Si cercherà di favorire al massimo l'utenza anche oltre l'orario di cui sopra, compatibilmente alle esigenze di servizio.

SERVIZI AUSILIARI

ORGANIZZAZIONE

L'attività dei collaboratori scolastici in considerazione delle dimensioni degli edifici in rapporto alle unità in servizio, dei turni e copertura dei compiti durante le assenze, dovrà essere organizzata per gruppi di lavoro. Per consentire una maggiore funzionalità organizzativa di assistenza, vigilanza e pulizia è opportuno razionalizzare le attività didattiche pomeridiane(Corsi di recupero, I.D.E.I., progetti del POF, ecc.) mediante concentrazione in giorni prefissati della settimana possibilmente dalle ore 15,00 alle ore 18,00, con pausa di funzionamento tra le ore 14,00 alle ore 15,00.

Fermo restante i settori di competenza affidati a ciascun Collaboratore scolastico, essi lavoreranno in stretta collaborazione provvedendo ad interagire tra i piani e gli spazi anche al fine della sostituzione degli assenti.

Nelle situazioni di giustificate assenze dal servizio di unità di Collaboratori Scolastici si provvederà alla sostituzione del collega assente con l'unità in servizio nel settore immediatamente adiacente.

Per compensare l'aggravio di lavoro per la sostituzione dei colleghi assenti si provvederà con apposito fondo nel Contratto d'istituto secondo la proposta prevista dal presente progetto e di cui si dirà in seguito.

Tutti i Collaboratori Scolastici sono tenuti alla pulizia giornaliera e obbligo di vigilanza nei settori assegnati nonché alla sorveglianza degli alunni nelle classi durante eventuale e momentanea assenza del Docente. E' ad essi affidata, per ciascuno secondo la propria postazione di servizio, la sorveglianza sul movimento in entrata e in uscita in particolare di alunni e persone estranee. Avranno cura di non permettere soste e chiasso in prossimità degli atri d'ingresso, nei corridoi e nelle scale nonché di non acconsentire l'ingresso a persone estranee per vendite non autorizzate. I collaboratori scolastici potranno essere ammessi a rispondere delle chiamate telefoniche secondo le direttive del Dirigente scolastico e del D.S.G.A., inoltre, a collaborare con gli uffici per la duplicazione degli atti e di eventuale altra attività.

Gli stessi avranno compito di segnalare immediatamente danni agli arredi, malfunzionamenti e anomalie varie.

A proposito della funzione di vigilanza sugli allievi devono essere tempestivamente segnalati all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo d'infortunio. 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: controllo chiavi, apertura e/o chiusura di locali, ecc.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. A tale proposito consegnerà in giornata una breve nota scritta al Vicario.

Tutte le segnalazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria dovranno essere segnalate per tempo al collaboratore scolastico addetto alla manutenzione (Incarico Specifico ovvero funzione aggiuntiva) che si relazionerà con il responsabile dell'ufficio tecnico per intervenire;

Per pulizia si intende: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, ecc.; utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio dell'acqua di lavaggio e uso di prodotti di pulizia e sanificazione.

I.T.Tecnologico LAURIA –

Il funzionamento dell'istituto è articolato in una funzionale struttura su più piani con una varietà di laboratori, reparti e officina. L'istituto gestisce, inoltre, la palestra e l'aula magna (Sala Atomium). Presso la struttura sono allocati, inoltre, ulteriori laboratori (Musicale, arte grafiche, pedologia, ceramica e terra cotta e di orientamento tecnologico) afferenti al Centro di risorse contro la dispersione scolastica. I locali sono vasti. Sul piano terra sono allocati la presidenza, gli uffici di segreteria, la sala dei docenti e biblioteca, un laboratorio multimediale nonché un'aula didattica "Sala Biblioteca" attrezzata con le ultime tecnologie audiovisive. La palestra viene usata anche dal Liceo Classico.

La dislocazione dei collaboratori scolastici dovrà tendere a quanto più possibile verso il numero di 2 unità per piano per garantire una corretta vigilanza e funzionalità anche al fine di sopperire a momentanee assenze di unità e a sopraggiunte esigenze.

Per attendere con maggiore efficacia ai servizi di vigilanza e sorveglianza un'unità è impiegata ad integrare i servizi al terzo piano ITIS e Liceo anche nelle situazioni derivanti dai turni dell'orario pomeridiano. Secondo le presenze in ordine all'orario di lavoro delle unità del terzo piano sarà assicurata vigilanza al secondo piano nelle prime ore della mattinata.

LICEO CLASSICO STATALE LAURIA

Il Liceo Classico dispiega i suoi due corsi nell'edificio su un unico piano e con proprio ingresso. Assolveranno alle pulizie in numero di 2 unità secondo una ripartizione equa La vigilanza sul piano è assicurata da almeno 2 unità oltre che dal sostegno dei collaboratori del 2 piano dell'ITIS..

LICEO SCIENTIFICO DI ROTONDA

L'edificio di proprietà della Provincia è di recente costruzione i collaboratori da assegnare sono 3 unità che collaboreranno per la pulizia delle aule e spazi e vigileranno con postazioni una unità per piano nonché presteranno assistenza come da profilo ai soggetti diversamente abili.

ORARIO DI LAVORO

Il CCNL per il personale ATA prevede:

- 36 ore settimanali di norma suddivise in 6 ore continuative, di norma antimeridiane o anche pomeridiane;
- si può adottare un orario flessibile funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza; cioè anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita e ripartirlo anche su 5 giorni, secondo le necessità connesse alle finalità ed agli obiettivi della scuola, per l'attuazione del POF;
 - l'orario massimo giornaliero è di norma 9 ore;
 - è obbligatoria una pausa di mezzora, quando l'orario continuativo supera le 7 ore e dodici minuti;
- orario plurisettimanale: in periodi particolarmente intensi di attività l'orario può essere di 42 ore settimanali per non più di 3 settimane consecutive;
- turnazioni: in via subordinata dopo aver esperito la possibilità del normale orario di lavoro e l'orario flessibile;

Il normale orario di servizio, in ordine agli orari di funzionamento delle attività didattiche e in considerazione dei servizi di trasporto, garantirà l'arco temporale dalle ore 7,30 alle ore 14,30 al fine di consentire anche un' idonea pulizia.

L'orario di lavoro dovrà essere funzionale all'orario di servizio, pertanto:

- *negli istituti ITIS e Liceo classico una unità per piano e a rotazione (ovvero in accordo tra le unità stesse) effettuerà orario dalle ore 7,30/8,00 alle ore 13,30/14,00 l'altra unità dalle ore 8,30 alle ore 14,30;*
- *presso il Liceo scientifico di Rotonda 1 unità svolgerà l'orario di lavoro dalle ore 7,30 alle ore 13,30 mentre per le altre dalle ore 8,00 alle ore 14,00, anche alternandosi tra loro.*

All'apertura pomeridiana si provvede con la rotazione delle due unità del personale a secondo delle esigenze programmabili.

Per consentire le normali attività previste nel P.O.F. e per garantire le attività estese all'intera giornata non comprimibili, si provvederà con orario di lavoro pomeridiano:

- *per n. 1 unità a rotazione Settimanale presso la Sede di Presidenza di Lauria, dal Lunedì al Venerdì dalle ore 13,00 alle ore 19,00.*

Il collaboratore in servizio pomeridiano effettuerà la pulizia dei settori assegnati e particolareggiata del piano terra.

Ad ognuno dei collaboratori scolastici impiegato in orario pomeridiano si potrà prevedere un compenso forfetario comprendente l'intensificazione e la turnazione del servizio.

In situazioni di particolare afflusso d'utenza il Collaboratore Scolastico in servizio pomeridiano sarà affiancato da un collega che presterà 3 ore eccedenti.

Per le situazioni di intensificazione dell'attività lavorativa, che non impegna oltre le tre ore in aggiunta all'orario normale, si autorizzeranno prestazioni aggiuntive che dovranno essere retribuite con il fondo dell' istituzione scolastica entro i limiti assegnati dal Contratto d'istituto ovvero a richiesta del personale compensati con permessi o giorni di riposo concordati e conciliabili con le esigenze di servizio.

Le prestazioni giornaliere non potranno, di norma, superare le 9 ore di lavoro.

ASSISTENTI TECNICI

ORGANIZZAZIONE

Gli Assistenti Tecnici presteranno servizio nei laboratori assegnati per assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche, secondo il quadro orario settimanale delle attività didattiche organizzato in ragione dell'orario delle lezioni, per non meno di 24 ore. Per le ulteriori ore restanti fino alle 36 settimanali effettueranno manutenzione e riparazione ordinaria delle attrezzature e delle macchine dei/laboratori/o assegnati/o. Nell'ipotesi di compresenza docenti, I.T.P. e Assistenti Tecnici, "i tempi di lavoro che non comportino l'indispensabilità d'impiego degli Assistenti Tecnici possono essere utilizzati a supporto di tutte le attività, anche aggiuntive, previste nell'ambito dell'autonomia della istituzione scolastica, in coerenza con l'area di competenza professionale". I Laboratori del centro risorse saranno assegnati in ragione della coerenza di area professionale. Si ritiene opportuno evidenziare che gli assistenti tecnici devono porre particolare attenzione nella cura e nel controllo delle attrezzature.

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro è di norma dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

Durante il periodo di sospensione delle lezioni, fermo restando l'orario di servizio, la manutenzione delle attrezzature e delle macchine è estesa anche alle attrezzature e funzionamento degli uffici, come da contratto.

Per particolari situazioni di intensificazione dell'attività lavorativa si autorizzeranno prestazioni aggiuntive che dovranno essere retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica entro i limiti assegnati dalla contrattazione d'istituto o a carico del progetto specifico, ovvero a richiesta del personale compensati con permessi o giorni di riposo concordati e conciliabili con le esigenze di servizio.

E' necessario che i docenti responsabili dei laboratori predispongano il quadro orario di utilizzo di ciascun laboratorio per determinare gli orari di attività.

Gli assistenti tecnici con incarico specifico di area provvederanno alla gestione organizzativa dei laboratori.

B) Attribuzione incarichi di natura organizzativa (Art. 53 Tab. A profilo area D)

B1 – Servizi Amministrativi

*Si ritiene che al di là delle specifiche attribuzioni di lavoro attribuite, esse non devono essere intese esaustive anche in ragione del modello organizzativo informatizzato che rende possibile e praticabile da parte di ciascuna unità / postazione interventi sulle svariate attività d'ufficio. **Si evidenzia la procedura del Protocollo informatico a cui tutti gli uffici faranno riferimento, oltre quello deputato nello specifico, per la corrispondenza in uscita e per quella assegnata in entrata in ogni U.O.***

AREA AMMINISTRATIVA-DIDATTICA

Modulo: Segreteria Amministrativa –PROTOCOLLO INFORMATICO- ARCHIVIO CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

Responsabilità diretta, del protocollo e della corretta tenuta dell'archivi.

Incaricato responsabile della gestione documentale e della tenuta del protocollo informatico

Assistenti Amministrativi : *Celano Egidia*

Assolve, per linee generali, a compiti di:

Protocollo Informatico – secondo la gestione documentale del protocollo

informatico - : Flussi documentali Documenti in entrata e uscita – Registrazione e
segnatura – Titolare – Fascicoli e pratiche – conservazione - conservazione sostitutiva.
Archivio

Conservazione e tenuta cartette del settore bilancio – Registro c.c.p.

Pubblicità Legale - Albo web -

Fascicoli personali anni precedenti – come da direttiva - Fascicoli con documentazione digitalizzata

- Ricezione e trasmissione fascicolo del personale, come da direttiva
- Controllo delle distinte postali afferenti al conto di credito.

L'unità amministrativa assegnata attende con responsabilità diretta al Protocollo della corrispondenza, alla classificazione, secondo la nomenclatura del titolare in uso, degli atti e conservazione degli stessi secondo il Manuale di gestione documentale del protocollo Informatico adottato. Avrà scrupolosa cura di archiviare gli atti di gestione, previo classificazione degli stessi con particolare impegno e idonea nomenclatura. Applicherà le procedure secondo le linee del CAD. Terrà cura e custodia con adeguata conservazione degli atti nell'archivio secondo idonea classificazione e proporrà, in base alla normativa vigente, l'eventuale scarto producendo i relativi elenchi.

Sostengono l'azione amministrativa e nel caso di assenze rispettivamente gli assistenti amministrativi MAURONE Maria Gelsomina e ISENI Angelo Nicola

Modulo Segreteria Didattica: Gestione Alunni – OO.CC. –

Assistenti Amministrativi : - Iseni Angelo Nicola - MAURONE Maria Gelsomina

Le unità collaboreranno per le attività afferenti alla gestione degli alunni degli istituti con particolare riguardo alle procedure informatizzate secondo i protocolli del software in uso tenendo conto dell'attuazione dei registri online dei docenti e di classe, scrutini web e rapporti web con le famiglie.

A.A. Iseni Angelo Nicola

- Anagrafe, Iscrizioni, Immatricolazioni, Frequenza, Esoneri, Opzioni, Esami
- Scrutini - RegISTRAZIONI, Certificazioni, Pagelle e Diplomi
- Aggiornamenti – Sincronizzazione Anagrafe Nazionale - SIDI
- Fascicoli personali alunni
- Verifiche tasse, Rimborsi e Contributi volontari
- Preparazioni atti esami preliminari e di stato – commissioni web
- Comunicazioni con le famiglie anche con procedure online e sms
- Assicurazioni, Assistenza, Trasporto
- Statistiche
- Libri di testo
- Supporto all'organizzazione dei corsi di recupero
- Supporto ai docenti e alle commissioni per atti relativi al documento del 15 maggio
- Pratiche di assicurazioni e infortuni alunni
- Iter amministrativo per Gite e viaggi d'istruzione: Elenchi, raccolta autorizzazioni,
- **Organi Collegiali** -
- Elezioni, nomine, surroghe
- Convocazioni
- Supporto per la redazione delle delibere degli OO.CC.
- Conservazione sostitutiva delle pagelle scolastiche e dei registri generali dei voti
- Stampa diplomi e certificati, consegna e registrazioni afferenti

A.A. MAURONE Maria Gelsomina

- Organi Collegiali -

- Elezioni, nomine, surroghe
- Convocazioni
- Supporto per la redazione delle delibere degli OO.CC.

- Didattica -

- Circolari interne, comunicazioni e relativa divulgazione e pubblicazione sito web, Divulgazione all'utenza scioperi
- Assistenza all'azione didattica dei docenti (Prove Invalsi ecc.)
- Iter amministrativo per Gite e viaggi d'istruzione: Elenchi, raccolta autorizzazioni,

- Amministrativa -

- Anagrafe, Iscrizioni, Immatricolazioni, Frequenza, Esoneri, Opzioni, Esami
- Scrutini - RegISTRAZIONI, Certificazioni, Pagelle e Diplomi
- Aggiornamenti – Sincronizzazione Anagrafe Nazionale - SIDI
- Fascicoli personali alunni
- Verifiche tasse, Rimborsi e Contributi volontari
- verifica a campione delle autocertificazione
- Preparazioni atti esami preliminari e di stato – commissioni web
- Comunicazioni con le famiglie anche con procedure online e sms
- Statistiche
- Libri di testo
- Pratiche di assicurazioni e infortuni alunni
- Conservazione sostitutiva delle pagelle scolastiche e dei registri generali dei voti
- Stampa diplomi e certificati, consegna e registrazioni afferenti

Tanto, fermo restando l'avvicendamento in caso di assenza o impedimento e l'unicità dell'azione in particolare per le attività comuni.

Le unità porranno particolare attenzione ai dati da immettere nel software di gestione ARGO AlunniWeb e al SIDI, inoltre, che le attività del modulo vengano correttamente eseguite e evase, con attenzione alle rilevazioni anagrafiche Ministeriali. Di eventuali disfunzioni ne informeranno subito il Direttore Amministrativo per le necessarie direttive e/o correzioni.

Al personale assegnato nel modulo Gestione Alunni è raccomandata la verifica puntuale della correttezza delle iscrizioni e degli atti allegati, ricordando, in particolare, che gli interessati si avvalgono dell'autocertificazione. A tal fine si procederà alla verifica a campione delle autocertificazione. Si raccomanda, inoltre:

- la verifica del pagamento delle tasse scolastiche ovvero la presenza delle dichiarazioni di esonero;
- la verifica delle documentazioni prodotte circa l'osservanza delle vaccinazioni per la cui normativa si rimanda alle Note Ministeriali e chiarimenti portati a conoscenza dell'ufficio alunni.

Infine, dovrà provvedersi ad una graduale restituzione agli interessati delle documentazioni di archivio (fascicoli personali alunni) per le quali è scaduto il tempo di giacenza.

AREA AMMINISTRATIVA Modulo: Gestione Personale

Assistenti Amministrativi: CHIARELLI Eleonora, CRECCA Angelo

Pur nell'unicità della gestione del Modulo, normalmente la gestione del modulo sarà curata :

a) A.A. CHIARELLI Eleonora con particolare responsabilità:

- Contratti, Assunzioni, Cessazioni, mediante procedure informatizzate e SIDI - Incarichi per ore eccedenti in classi collaterali – Nomine supplenti Scorrimento delle graduatorie per assunzioni a T.D.
- SIL BASIL: Comunicazioni Obbligatorie Ministero del Lavoro Online (Unilav/Vardatori)
- Cura la tenuta dei fascicoli personali a SIDI, SISSI e Argo personale;

- Comunicazioni alla R.T.S. in merito ad ordinazioni, riduzioni e/o sospensioni di pagamenti: per assunzioni, ore eccedenti, scioperi, cessazioni, ecc...
- Divulgazione all'utenza scioperi
- Organico docente e graduatorie d'istituto interne soprannumerari, D.O.P. , ecc.
- Stato personale di servizio docenti e ATA in presenza, in entrata e in uscita, posizioni di stato;
- Certificazioni di servizio del personale
- Valutazione e formazione delle graduatorie degli aspiranti ad incarichi a T.D.
- Gestione alla corretta formulazione delle graduatorie del personale aspirante ad incarico a T.D.
- Adempimenti per il personale nuovo assunto
- Controllo delle certificazioni prodotte a vario titolo dall'utenza
- Dichiarazioni servizi pre-ruolo,
- Ricostruzioni di carriera,
- Compilazione modelli riscatto INPDAP PA04- Convalide procedimenti Passweb INPS
- Tenuta dei registri delle ore eccedenti dei docenti e collazione degli atti relativi con idonea archiviazione (Sostituzione dei colleghi assenti);
- Predisposizione rilascio autorizzazioni al personale per collaborazioni plurime e libera professione
- RegISTRAZIONI e aggiornamento Anagrafe delle prestazioni personale interno

In caso di assenza è sostituito dall'assistente CRECCA Angelo -

b) A.A. CRECCA Angelo con particolare responsabilità per:

- Acquisizione e registrazione giornaliera delle assenze del personale ed emissione dei relativi provvedimenti mediante Argo Personale e SIDI , Segnalazione tempestiva delle assenze (VGS su SIDI) con riguardo ai casi di riduzione e/o sospensione delle retribuzioni;
- invio alla R.T.S. dei decreti soggetti a visto secondo le disposizioni impartite dalla RTS stessa con nota assunta a protocollo n. 2902 del 13/08/2016
- Visite fiscali secondo direttiva del D.S. e in relazione anche alla Circolare della Funzione Pubblica n. 10 del 01/08/2011;
- Valutazione e formazione delle graduatorie degli aspiranti ad incarichi a T.D.
- Registrazione posizioni di stato al SIDI (part-time, aspettative ...)
- Rapporti monitoraggi / rilevazioni mensile assenze e monitoraggi Congedi parentali L.104/92
- Tenuta del registro dei permessi del personale docente: terra conta delle ore a debito / credito segnalando in tempo utile le ore di recupero.
- Operatore procedimenti Passweb INPS
- Pratiche infortuni del personale
- Attribuzioni e Incarichi al personale interno anche riferiti al P.A.A
- Attribuzioni e Incarichi P.A.A
- Aggiornamento DpS Privacy
- Accesso civico
- Aggiornamenti contenuti del sito web riferiti alle variazioni annuali di organico e attribuzioni

In caso di assenza / impedimento, anche derivante da impegno nel settore alunni, è sostituito dall'assistente CHIARELLI Eleonora la quale provvede agli adempimenti di cui sopra.

Tanto, fermo restando l'avvicendamento in caso di assenza o impedimento e l'unicità dell'azione.

Servizi Amministrativi - Contabile e Patrimonio

AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE-PATRIMONIO

Modulo: Contabilità – Retribuzioni -Patrimonio

Assistente Amministrativo **SCALDAFERRI Massimo Emiliano**

Responsabilità diretta della gestione del Magazzino

- Custodia, verifica e registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza in magazzino; Tenuta della contabilità di magazzino, Tenuta dei registri di magazzino e del facile consumo;
- Tenuta degli inventari dei beni immobili, di valore storico artistico, dei libri e materiale bibliografico e dei beni mobili;
- Discarico inventariale ; Denunce di furto, aste pubbliche per l' alienazione dei beni secondo regolamento contabilità
- Predisposizione pratiche acquisti e relativi adempimenti di legge, tenendo conto delle disposizioni in materia di Consip e mercato elettronico della P.A. Indagini di mercato - preventivi di spesa per l'attività negoziale inferiore a €. 10.000,00 e prospetto comparativo compresi procedimenti di aggiudicazione e contabili (riscossioni) per viaggi e visite guidate di un giorno e PCTO. Attività connesse:(Richieste DURC e C.I.G. – Flussi finanziari Gestione dei CIG , pubblicazione e trasparenza); Registros Impegni di spesa P.A. (SIDI)
- Rilascio dei certificati di regolare prestazione per la fornitura;
- Gestione finanziaria con rendicontazioni di spesa Amministrazione provinciale (TIM)
- Collazione informatizzata delle determinazioni del Dirigente scolastico relative all'attività negoziale e registro dei contratti;
- Convenzioni e atti relativi all'utilizzo dei locali scolastici
- Liquidazione delle indennità varie da corrispondere al personale (cedolino unico);
- Adempimenti connessi ai progetti previsti dal POF;
- Anagrafe delle prestazioni
- Predisposizione pianificazione disposizioni di servizio Collaboratori scolastici
- Rilevazione dalle distinte rilasciate dall'apparecchio marcatempo dell'entrata e dell'uscita del personale ATA e terrà ordine delle ore mensili di permessi e dello straordinario, tenendo conto/segnalando in tempo che le ore in negativo dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione dei permessi.

Tutte le unità assisteranno gli uffici di Dirigenza e in particolare per la redazione di circolari e provvedimenti con riferimento all'area di assegnazione .Ciascuna unità amministrativa che porrà in essere atti e provvedimenti soggetti a pubblicazione disporranno la diffusione attraverso le apposite sezioni aperte sul sito web dell'istituto (Pubblicità legale / Amministrazione Trasparente). Tutte le unità *individuano e compatibilmente alle azioni messe a loro a disposizione dai software provvederanno o informeranno il responsabile dei servizi informatici in merito agli aggiornamenti delle procedure dei software in uso negli uffici e ai backup.* A tal fine qualora il personale abbia bisogno di assistenza informatica potrà rivolgersi al Prof. ESPOSITO Francesco, All'Ing. MERCURO Cosimo e all'assistente tecnico LAMBOGLIA Giuseppe.

B2 – Servizi Tecnici

Assistenti Tecnici

- Attendono alla preparazione delle esperienze laboratoriali mediante preparazione e messa disposizione del materiale e attrezzature necessarie secondo le indicazioni del docente, nonché alla messa in ordine e riordino dei locali;
- Effettuano proposte e consulenza per il piano d'acquisti;
- Prelevano il materiale dal magazzino secondo le indicazioni del docente;
- Collaborano al controllo del materiale e dei beni della scuola
- Tengono aggiornato il registro del materiale di reparto
- Provvedono alla manutenzione ordinaria delle attrezzature

| Sede | Laboratorio | | Assistente |
|---|--|------|--|
| LICEO I.T.I.S. | Laboratorio Informatica – Multimediale - MATEMATICA e per Liceo Classico PNI Laboratorio Elettrotecnica Laboratorio elettronica Laboratorio TDP Laboratorio sistemi – Elettrico - | AR02 | Lamboglia Giuseppe h. 36 VITALE Giuseppe h. 36 SERVIZIO NEI LABORATORI ASSEGNATI SECONDO E DERIVANTE DAL QUADRO ORARIO DELLE LEZIONI |
| I.T.I.S. | Laboratorio Sistemi- (Meccanica) | AR01 | Cosentino Biagio h. 36 Brancato Nicola h. 36 SERVIZIO NEI LABORATORI ASSEGNATI SECONDO E DERIVANTE DAL QUADRO ORARIO DELLE LEZIONI DELLE LEZIONI |
| | Laboratorio Di disegno | | |
| Laboratorio Tecnologico | | | |
| Laboratorio meccanica e macchine | | | |
| | Laboratorio Chimica e fisica – <u>ITIS</u> <u>LICEO Classico (Solo Docente)</u> | AR08 | CARLOMAGNO Giuseppe h. 36 SECONDO ORARIO DELLE LEZIONI |

B3 – Servizi Ausiliari

I Collaboratori scolastici attendono:

- Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (cantine, archivio);
- durante l'orario scolastico dovrà, inoltre pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi;
- pulizia dei giardini esterni ed eventuale sgombero della neve;
- cura delle piante negli spazi assegnati;
- piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in infermeria, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;

- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- servizio di centralino telefonico e all'uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione della Presidenza;
- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- accompagnare presso strutture sanitarie allievi infortunati;
- compiti esterni (Ufficio Postale, INPS, USP, Banca, DPT ecc);
- segnalare tempestivamente in Vicepresidenza la presenza di estranei nell'Istituto;
- segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;
- effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc.), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee ecc.

ASSEGNAZIONI

| Sede | Piano | Vigilanza e Pulizia | Pulizia |
|------------------------------|---|--|-----------------|
| Liceo Classico | Unico – Pista | PONZO Francesca - CANTISANI Lorenzo | |
| Istituto tecnico Tecnologico | TERRA Ingresso | Carlomagno Attilio – Perretta Gilda (*) | |
| | PRIMO - Palestra e Teatro | Del Gaudio Marta(*) - Forti Domenico | |
| | Secondo-scale Esterne – Laboratori FERS | Forti Gaetana (*) | Giordano Angela |
| | Terzo e Terrazzo | Costanza Vincenzo* – Albanese Isa Giordano Angela | |
| Liceo Scientifico Rotonda | Piano terra | DE FILPO Egidia | |
| | Primo Secondo | ESPOSITO Maria Fernanda GAROFALO Adele | |

* A seguito dell'assenza art. 59 CCNL scuola delle CS Perretta e Del Gaudio, la CS Forti Gaetana presta servizio al piano terra /ingresso, al secondo piano il CS Sig. BRANDI Rocco, al posto di DEL GAUDIO il CS a TD CANTISANI Maria Assunta e al posto di COSTANZA il CS a TD ALAGIA Nicola

B4 - Disposizioni comuni

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi disposizioni

C – Attribuzione incarichi a titolari di Posizione economica

Sono in servizio nell'istituto:

- n. 6 assistenti amministrativi di cui 3,

- n. 4 assistenti tecnici su 5

- n. 12 Collaboratori scolastici su 12,

titolari delle posizioni economiche di cui al 2 e 3 comma dell'art. 2 della sequenza contrattuale ATA del 28/7/2008

Tenuto conto delle esigenze di servizio con particolare riguardo all'assistenza da parte dei Collaboratori Scolastici per studenti diversamente abili, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti incarichi da ricoprire sia mediante gli incarichi afferenti alle posizioni economiche di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008

C1 – Servizi Amministrativi

| Assistente Amministrativo | Incarico |
|--|---|
| 1- SCALDAFERRI Massimo Emiliano – Incarico seconda posizione economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 –art. 2 Comma 3 | Sostituto del DSGA. Referente progetti |
| 2 - CRECCA Angelo- Incarico seconda posizione economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 –art. 2 Comma 3 | Coordinamento e referente per aggiornamento degli atti per il trattamento del GDPR Privacy, Aggiornamento sito web. |
| 3- ISENI Angelo Incarico I Posizione Economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 –art. 2 Comma 2 | Coordinamento dell'Ufficio Alunni . Certificazioni, Diplomi e status degli alunni anche con riguardo all'assolvimento dell'obbligo scolastico e di carriera scolastica. |
| 4 -CELANO Egidia Incarico I Posizione Economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 –art. 2 Comma 2 | Responsabile della gestione Documentale del protocollo informatico secondo CAD. |

C2 – Servizi Tecnici

| Assistente tecnico | Incarico |
|--|---|
| 1 – BRANCATO Nicola - Incarico I Posizione Economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 –art. 2 Comma 2 | Coordinatore di area per la gestione dei laboratori dell'area meccanica con gestione per il razionale e produttivo utilizzo mediante quadri orari dell'impegno. Collabora con l'ufficio tecnico, per l'attività di controllo e ripristino dell'efficienza della struttura e servizi dell'edificio scolastico, ne propone e attua gli eventuali urgenti adeguamenti necessari. Responsabilità di custodia e della corretta manutenzione dei beni e materiali in concorso con il subconsegnatario - Collaborazione per la stesura e il controllo dell'inventario dei beni. Esegue la corretta tenuta dei registri di reparto . |
| 2- LAMBOGLIA Giuseppe Incarico seconda posizione economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 – Art 2 comma 3 | Coordinatore dei laboratori d'informatica e delle postazioni informatiche variamente allocate nella sede ITIS anche non compresi in specifici laboratori, compreso Sala Professori, e lab. Multimediale.. Referente per le LIM ITIS Responsabilità di custodia dei beni e materiali quale sub consegnatario delle predette attrezzature. Collaborazione per la stesura e il controllo dell'inventario dei beni. Raccolta, verifica e custodia licenze uso software. Collaborazione per la stesura e il controllo dell'inventario dei beni, Collaborazione Ufficio Tecnico. Esegue la corretta tenuta dei registri di reparto |

| | |
|---|---|
| <p>3- COSENTINO Biagio Incarico I Posizione Economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 –art. 2 Comma 2</p> | <p>Referente e, collabora con l'ufficio tecnico, per l'attività di verifica, controllo e ripristino dell'efficienza della struttura e servizi dell'edificio scolastico, propone e attua gli eventuali urgenti adeguamenti necessari e promuove le dovute segnalazioni per l'Ente proprietario. Responsabilità di custodia dei materiali e delle attrezzature e tenuta in efficienza nonché Collaborazione per la stesura e il controllo dell'inventario dei beni dei Laboratori arti grafiche e Ceramica del CENTRO RISORSE anche in veste di Sub Consegnatario. Esegue la corretta tenuta dei registri di reparto nei laboratori assegnati</p> |
| <p>4- VITALE Giuseppe Incarico seconda posizione economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 art. 2 comma 3</p> | <p>Coordinatore di area per la gestione dei laboratori dell'area – Elettrica - con gestione per il razionale e produttivo utilizzo mediante quadri orari dell'impegno. Collabora con l'ufficio tecnico per la formulazione delle proposte di acquisti per l'area. Assistenza e Responsabilità di custodia dei materiali e delle attrezzature e tenuta in efficienza nonché collaborazione per la stesura e il controllo dell'inventario dei beni anche dei laboratori centro risorse: Laboratorio Multimediale, Sala Cine/teatro anche veste di Sub Consegnatario. Responsabile LIM Liceo Esegue la Corretta tenuta dei registri di reparto nei laboratori assegnati</p> |

C3 – Servizi Ausiliari

| Collaboratore Scolastico | Incarico |
|--|---|
| <p>CANTISANI Lorenzo Incarico I Posizione Economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 –art. 2 Comma 2</p> | <p>Incaricato dei servizi esterni (banca, ufficio postale, comune ecc.)– Compiti legati all'assistenza alla persona diversamente abile– Responsabile addetto ai Servizi di Prevenzione e Protezione.</p> |
| <p>FORTI Gaetana Incarico I Posizione Economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 –art. 2 Comma 2</p> | <p>Compiti legati all'assistenza alla persona diversamente abile. Compiti legati al primo soccorso. Referente per sistemazione, conservazione e custodia sussidi e suppellettili laboratori: Arte e grafica, ceramica, musicale.</p> |
| <p>FORTI Domenico Incarico I Posizione Economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 –art. 2 Comma 2</p> | <p>Collabora con l'ufficio tecnico per gli eventuali urgenti adeguamenti necessari per il ripristino dell'efficienza della struttura, suppellettili e servizi dell'edificio scolastico. Compiti legati all'assistenza alla persona diversamente abile. Verifica e sistemazione giornaliera dei beni della palestra con responsabilità di custodia degli stessi. Controllo e tenuta in efficienza arredi sala Atomium.</p> |
| <p>CARLOMAGNO Attilio Incarico I Posizione Economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 –art. 2 Comma 2</p> | <p>Compiti legati all'assistenza alla persona diversamente abile. Custodia arredi e attrezzature "Sala Verde" nonché conduzione in ordine alle esigenze d'impiego. Coordinamento pulizie straordinarie e trasferimento di plichi tra archivi.</p> |
| <p>PONZO Francesca Incarico I Posizione Economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 –art. 2 Comma 2</p> | <p>Tenuta in efficienza e controllo delle aule per le attività funzionali all'insegnamento nel Liceo Classico Supporto ai docenti per atti e fotocopie. Compiti legati all'assistenza alla persona diversamente abile</p> |
| <p>PERRETTA Gilda - Incarico I Posizione Economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 –art. 2 Comma 2</p> | <p>Assente art. 59 CCNL</p> |

| | |
|--|--|
| GIORDANO Angela – Incarico I Posizione Economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 –art. 2 Comma 2 | Compiti legati all’assistenza delle persone diversamente abili. Supporto ai piani per vigilanza negli spostamenti interni degli studenti. Supporto ai docenti per atti e fotocopie e rapporti con Uffici. |
| ESPOSITO Maria - Incarico I Posizione Economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 –art. 2 Comma 2 | Compiti legati all’assistenza alla persona diversamente abile. Referente di Plesso staccato per comunicazioni e segnalazioni alla sede centrale con riguardo anche alla logistica dell’edificio |
| 2 – ALBANESE Isa - Incarico I Posizione Economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 –art. 2 Comma 2 | Compiti legati all’assistenza alla persona diversamente abile Supporto ai docenti di piano per atti e fotocopie e rapporti con uffici |
| De Filpo Egidia Incarico I Posizione Economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 –art. 2 Comma 2 | Compiti legati all’assistenza alla persona diversamente abile. Referente di Plesso staccato per comunicazioni e segnalazioni alla sede centrale con riguardo anche alla logistica dell’edificio |
| COSTANZA Vincenzo I Posizione Economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 –art. 2 Comma 2 | Assente art. 59 CCNL |

D – *Attribuzione incarichi specifici* di cui all’art. 47 del CCNL/2007 e **Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l’orario d’obbligo** (art. 88)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività del POF, si propone quanto segue in termini di incarichi specifici e intensificazione e/o di prestazioni eccedenti l’orario d’obbligo:

SECONDO LE RISORSE DISPONIBILI DEL F.I.S.

| INCARICHI SPECIFICI | | | | |
|---------------------------------|---------------------------|--|--|--|
| Attività | Risorse | Compiti/Attribuzioni | | |
| AREA PERSONALE | Incarico specifico | Responsabile - Coordinamento Area Personale - Controllo delle procedure Referente alla produzione e manutenzione delle graduatorie d’istituto Collaborazione ai docenti responsabili dell’orario per sostituzione docenti assenti e tiene conta delle prestazioni connesse | | |
| Referente Ufficio alunni | Incarico specifico | Coordinamento e referente per la Gestione e organizzazione Progetti Alternanza scuola lavoro e relativi monitoraggi. Referente Area Alunni per Libri di testo, Elezioni OO.CC., Supporto ai docenti per visite e viaggi - | | |

| AMMINISTRATIVA – MIGLIORAMENTO SERVIZI -Risultato d'obiettivo | | | |
|--|----------------|--|------------|
| Attività | Risorse | Compiti/Attribuzioni | |
| Collaborazione e supporto | 1 Unità | Collazione dati attraverso report (banca dati) di raccolta per TFR, fascicoli, personali, ecc... Miglioramento ampliamento servizi informatici. Informatizzazione delle procedure. | (1) |
| Coordinamento | 1 Unità | Responsabile del supporto e referente per l'organizzazione dei servizi generali e ausiliari. Rilevazione dalle distinte rilasciata dall'apparecchio marcatempo dell'entrata e dell'uscita del personale ATA e terrà ordine delle ore mensili di permessi e dello straordinario. | (1) |
| Assistenza e supporto | 1 Unità | Supporto alle attività di recupero dei debiti scolastici e monitoraggio". Collaborazione con i docenti referenti e il Dirigente Scolastico per corretta gestione del Registro Elettronico dei docenti e organizzazione corsi recupero e potenziamento | (1) |
| | 1 Unità | Collaborazione con DSGA per sistemazione Pratiche Consuntivo e della Banca istituto cassiere. Registrazioni C.C.P. Trattamenti fascicoli personali in uscita e entrata | |

(1) Compenso forfetario corrispondente ad ore per intensificazione dell'attività in orario di lavoro anche per supporto all'autonomia. Risultato d'obiettivo

SERVIZI

| Attività | Risorse umane | Ore (1) | Compiti |
|--|----------------------------|-----------|---|
| Collaborazione e supporto amministrativo e centralino | 2 Unità Rotonda | | Collabora per la riproduzione di atti, dà informazioni e altro – Risponde al centralino secondo direttive normali – |
| Supporto amministrativi | 2 Unità Rotonda | | Raccolta giornaliera delle assenze in ragione delle aule del piano e centralino. Custodia beni |
| Collaborazione e supporto amministrativo e centralino | 2 Unità | | Collabora con segreteria e docenti per la riproduzione di atti, dà informazioni e altro – Risponde al centralino secondo direttive normali |
| Supporto alla Didattica ed ai docenti | 8 Unità | | Incarico per la custodia , ritiro e consegna nonché messa in ricarica dei supporti informatici ad uso dei docenti anche per il Registro elettronico Raccolta giornaliera delle assenze in ragione delle aule del piano |
| Sostituzione colleghi assenti | Tutto il personale | | Assolve alle pulizie e compiti del collega assente e non sostituito da supplente |
| Commissioni/comitati art. 41 CCNL 19/04/2018 | Forti Gaetana | | Indicata al DS per eventuale partecipazione in materiali di assistenza Handicap |
| Intensificazione conseguente a servizio pomeridiano | 8 Unità | | Compensazione per turno pomeridiano e intensificazione per lavoro di pulizia conseguente ad attuazione del servizio pomeridiano. |

(1) Compenso forfetario corrispondente ad ore per intensificazione dell'attività in orario di lavoro anche per supporto all'autonomia. Risultato d'obiettivo

TECNICA

| Attività | Risorse umane | Ore | Compiti |
|---|------------------------------------|-----|--|
| Supporto attività per Sicurezza Figure sensibili Partecipazioni a | Lamboglia Vitale Cosentino | | Responsabile addetto ai Servizi Di Prevenzione Protezione Responsabile antincendio |
| Commissioni/comitati art. 41 CCNL 19/04/2018 | Cosentino Altri | | Sicurezza Commissioni tecniche |
| Team Piano Nazionale Scuola Digitale | Tecnico informatico | | Referente PNSD |
| Classi Scuola 2.0 | Con competenza | | Supporti mobili e fissi Scuola 2.0 e gestione comodato uso degli stessi.. |
| Collaborazione in attività varie di ordine tecnico - informatico | Con competenza specifica tecnica | | Collaborazione con il Responsabile del Sito web per la regolare tenuta e manutenzione . Assistenza per i supporti informatici mobili all'interno dell'istituto anche ad uso dei DSA e altri disturbi. Collabora con i docenti per la creazioni di materiali per l'orientamento |
| Assistenza tecnica | Personale con competenza specifica | | Referente interno per la gestione della rete informatica interna Referente Supporto registro elettronico - Comm. tecniche - Supporto rete e sost. Computer |

(1) Compenso forfetario corrispondente ad ore per intensificazione dell'attività in orario di lavoro anche per supporto all'autonomia. Risultato d'obiettivo

ATTIVITA' AGGIUNTIVE – STRAORDINARIO

| Attività | Ass.Amm. | | Coll.Scol. | | Ass.Tecn. | |
|---|----------|--|------------|--|-----------|--|
| | Ore | | Ore | | Ore | |
| Fondo per garantire l'ordinario funzionamento o per assolvere esigenze straordinarie: | | | | | | |
| • Supporto amministrativo alle operazioni di scrutinio, assistenza ai consigli di classe e agli OO.CC. | X | | X | | X | |
| • Pulizia, Assistenza e vigilanza per attuazioni percorsi didattici pomeridiani con gli studenti | | | X | | X | |
| • Realizzazione di supporti e sostegno delle attrezzature e laboratori anche dei servizi e uffici | | | X | | X | |
| • Secondo esigenze che scaturiranno in corso di gestione quali ad es. Gestione graduatorie del personale, pratiche urgenti. | X | | X | | X | |

Individuazione personale ATA per Progetti PON

Le Procedure di individuazione sono state decise nella riunione del personale ATA del 24/09/2019 concernente anche la definitiva definizione della presente proposta di piano con richiamo a quanto deciso nell'assemblea del 29/9/2018.

1. Per i profili di Assistente tecnico e Amministrativi

Per tali profili, secondo le necessità di progetto, si provvederà ad individuare il personale con apposita convocazione durante la quale sarà acquisita la disponibilità e l'impegno e, quindi dalle risultanze riportate in apposito verbale, si indicherà il personale individuato .

2. Per il Profilo di collaboratore scolastico

Per tale profilo l'individuazione avviene, conferendo mandato al DSGA e al DS, a rotazione tra il personale in servizio nelle sedi.

Individuazioni figure per commissioni – CCNL scuola del 19/4/2018

L' articolo 41 comma 3 prevede che il personale ATA partecipa:

- ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza;
- all'elaborazione del PEI (come previsto dal D.lgs 66/2017 , articolo 7, comma 2, lettera a).

L'individuazione del personale, che partecipa alle succitate attività, è effettuata dal dirigente scolastico, anche in base alle proposte effettuate nel corso dell' incontro dedicato alla proposta di piano delle attività da parte del DGSA.

Con riferimento alle riunioni con il personale ATA del 24/9/2019 e, richiamati i criteri di cui al verbale assemblea ATA del 29/9/2018, si propone al DS, per l'eventuale partecipazione a lavori e/o commissioni per problematiche riguardante l'handicap la Sig. FORTI Gaetana, per le visite ed i viaggi di istruzione l'A.A. MAURONE Maria Pasqualina e per la sicurezza l'Assistente Tecnico COSENTINO Biagio.

Lauria, 02/10/2019

IL DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
Domenico DI LASCIO

Firma autografa apposta sull'originale cartaceo e sostituita
dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto
Responsabile ex art. 3, c. 2, D.Lgs n.39/1993