



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "MORELLI-COLAO"
LICEO GINNASIO STATALE "M. MORELLI"
LICEO ARTISTICO "D. COLAO"
Via XXV Aprile, 1 – Vibo Valentia



Cod. meccanografico: VVIS00700G
Cod. fiscale: 96034290799

www.iismorellicolao.gov.it

tel. : 0963/41489
0963/41805
fax: 0963/42611
0963/547154

e-mail: vvis00700g@istruzione.it

Prot. N°6190/c.1

Vibo Valentia, 30/09/2016

Al Dirigente Scolastico - Sede -

OGGETTO : Proposta piano di lavoro a.s. 2016/17 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.

**PROPOSTE DI PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI
IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

Il Direttore dei SS. GG. AA.

VISTO l'art.21 della L. 59/97;

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n 275 del 8/3/99;

VISTO l'art. 25 D.L.vo 165/2001;

VISTO il CCNL del Comparto Scuola del 29/11/2007;

VISTE le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;

VISTE le certificazioni mediche relative a limitazioni nello svolgimento delle normali mansioni;

CONSIDERATE le disposizioni impartite verbalmente dal Dirigente Scolastico;

CONSIDERATA la presenza di personale che fruisce periodicamente di assenze dal servizio previste e tutelate dalla legge, la cui concessione non ha natura discrezionale;

CONSIDERATA la struttura degli edifici e la dislocazione delle varie aule e laboratori per l'a.s.2016/2017;

Considerato il P.O.F. e il Piano Annuale delle attività;

Propone
Al dirigente scolastico

Con effetto dal 1/9/2016 che i servizi generali ed amministrativi di questo Istituto siano organizzati nel modo seguente:

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE AMM./TECNICO / AUSILIARIO

PROFILI PERSONALE A.T.A.

Assistente amministrativo.

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:
Addetto al magazzino, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Assistente Tecnico

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:
conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

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. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46.

PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Ripartizione compiti al personale

PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ASSEGNATO N°6 UNITA'

1. CARLIZZI ANTONIO
2. CRUDO CATERINA
3. DE RITO CARMELINA
4. GAMBARDELLA CARMEN
5. MAZZOTTA GIOVANNI
6. STINA' TERESA

UFFICIO GESTIONE ALUNNI

- 1) CARLIZZI ANTONIO (gestione adempimenti liceo artistico)
- 2) DE RITO CARMELINA (gestione adempimenti liceo classico)

con le seguenti mansioni:

CARLIZZI ANTONIO(Addetto ufficio didattica liceo artistico)

• **Orario di servizio: 07:45-13:45**

1. Iscrizioni degli alunni; (supporto ai genitori per iscrizioni on-line);
2. Assenze e frequenze;
3. Procedimenti alunni in entrata/uscita;
4. Pagelle scolastiche e registri obbligatori;
5. Redazione e rilascio diplomi, certificazioni e attestazioni;
6. Tasse scolastiche-Obbligo d'Istruzione (diritto-dovere istruzione e formazione);
7. Invio documenti scolastici, tenuta fascicoli alunni, corrispondenza con le famiglie;
8. Schede anagrafiche, flussi e rilevazioni statistiche periodici, legati alla iscrizione e frequenza;
9. Debiti-Crediti e gestione attività di recupero;
10. Aggiornamento e controllo dei piani di studio;
11. Collaborazione per la formazione delle classi;
12. Gestione pratica permessi permanenti agli alunni per: uscita anticipata, esonero attività sportiva, esonero ora di religione cattolica, ecc...
13. Pratiche passaggio da un indirizzo ad un altro per gli alunni e per l'orientamento;
14. Adempimenti connessi con i consigli di classe, gli scrutini e gli esami, ivi comprese le procedure on-line in supporto al personale docente;
15. Registro elettronico in supporto al personale docente e ai genitori;
16. Adozione libri di testo, buoni libro e richiesta di sussidi e contributi;
17. Gestione del materiale conferito in comodato d'uso (es:tablet);
18. Esami di idoneità;
19. Esami di Stato;
20. Gestione candidati privatisti;
21. Monitoraggi-Statistiche-Gestione e aggiornamento anagrafe alunni;
22. Pratiche per la richiesta ad Istituzioni pubbliche e/o territoriali di contributi per la didattica e assegni di studio;
23. Avvisi e circolari;
24. Adempimenti connessi con gli scrutini (pagelle, tabelloni, ecc...);
25. Infortuni alunni;
26. Adozioni libri di testo, buoni libro e gestione delle richieste di sussidio;
27. Commissioni esami, diplomi
28. Elezioni e gestione degli OO.CC. ed R.S.U. (convocazioni, comunicazioni con i componenti, gestione e-mail, eventuali attestazioni di presenza alle sedute, rilevazioni sul funzionamento degli OO.CC.);
29. Informazioni varie di natura didattica agli alunni, ai docenti e alle famiglie;
30. Accesso agli atti di competenza;
31. Circolari e avvisi;
32. Ordinativ modulistica postale;
33. P.E.O. e P.E.C. con relativa protocollazione e corrispondenza in ingresso e in uscita, riferiti alla gestione dei servizi assegnati;
34. Archiviazione
35. Rapporti con l'utenza
36. Albo

INCARICO SPECIFICO ULTERIORI MANSIONI POSIZIONE ECONOMICA

CARLIZZI ANTONIO: Front- Office didattica; responsabile privacy didattica; rapporti con scuole, enti, università; ricerca e raccolta dati archivio liceo artistico

DE RITO CARMELINA(Addetto ufficio didattica liceo classico)

• **Orario di servizio:08:00-14:00**

1. *Iscrizioni degli alunni; (supporto ai genitori per iscrizioni on-line);*
2. *Assenze e frequenze;*
3. *Procedimenti alunni in entrata/uscita;*
4. *Pagelle scolastiche e registri obbligatori;*
5. *Redazione e rilascio diplomi, certificazioni e attestazioni;*
6. *Tasse scolastiche-Obbligo d'Istruzione (diritto-dovere istruzione e formazione);*
7. *Invio documenti scolastici, tenuta fascicoli alunni, corrispondenza con le famiglie;*
8. *Schede anagrafiche, flussi e rilevazioni statistiche periodici, legati alla iscrizione e frequenza;*
9. *Debiti-Crediti e gestione attività di recupero;*
10. *Aggiornamento e controllo dei piani di studio;*
11. *Collaborazione per la formazione delle classi;*
12. *Gestione pratica permessi permanenti agli alunni per: uscita anticipata, esonero attività sportiva, esonero ora di religione cattolica, ecc...*
13. *Pratiche passaggio da un indirizzo ad un altro per gli alunni e per l'orientamento;*
14. *Adempimenti connessi con i consigli di classe, gli scrutini e gli esami, ivi comprese le procedure on-line in supporto al personale docente;*
15. *Registro elettronico in supporto al personale docente e ai genitori;*
16. *Adozione libri di testo, buoni libro e richiesta di sussidi e contributi;*
17. *Gestione del materiale conferito in comodato d'uso (es:tablet);*
18. *Esami di idoneità;*
19. *Esami di Stato;*
20. *Gestione candidati privatisti;*
21. *Monitoraggi-Statistiche-Gestione e aggiornamento anagrafe alunni;*
22. *Pratiche per la richiesta ed Istituzioni pubbliche e/o territoriali di contributi per la didattica e assegni di studio;*
23. *Avvisi e circolari;*
24. *Adempimenti connessi con gli scrutini: pagelle e tabelloni*
25. *Infortuni alunni;*
26. *Adozioni libri di testo, buoni libro e gestione delle richieste di sussidio*
27. *Commissioni esami, diplomi*
28. *Elezioni e gestione degli OO.CC. ed R.S.U. (convocazioni, comunicazioni con i componenti, gestione e-mail, eventuali attestazioni di presenza alle sedute, rilevazioni sul funzionamento degli OO.CC.);*
29. *Informazioni varie agli alunni, ai docenti(per quanto riguarda la didattica) e alle famiglie;*
30. *Accesso agli atti di competenza;*
31. *Circolari e avvisi;*
32. *P.E.O. e P.E.C. con relativa protocollazione e corrispondenza in ingresso e in uscita, riferiti alla gestione dei servizi assegnati;*
33. *Archiviazione*
34. *Rapporti con l'utenza*
35. *Albo*

INCARICO SPECIFICO ULTERIORI MANSIONI POSIZIONE ECONOMICA

DE RITO CARMELINA: *Front- Office didattica; responsabile privacy didattica; rapporti con scuole, enti, università; ricerca e raccolta dati archivio didattico del liceo classico.*

UFFICIO RAGIONERIA: GESTIONE BILANCIO, PATRIMONIO, COMPENSI E RETRIBUZIONI

1) CRUDO CATERINA

2) STINA' TERESA

I carichi di lavoro di questo settore organizzativo, verranno gestiti in stretta collaborazione fra le due assistenti assegnate, essendo previsti adempimenti la cui procedura richiede tale modalità organizzativa.

CRUDO CATERINA

• Orario di servizio 08:00-14:00

Assegnazione dei procedimenti amministrativi (ivi comprese le scadenze di natura retributiva, contributiva e fiscale):

1. Gestione e redazione materiale di atti procedure di gara per l'assegnazione di: appalti per acquisti di servizi e forniture; protocolli d'Intesa, accordi di rete e convenzioni con enti pubblici, aziende, soggetti privati; reclutamento di esperti esterni in collaborazione con l'assistente Stinà);
2. Redazione di incarichi e prestazioni d'opera ;
3. Liquidazione compensi vari;
4. Rendicontazioni bonus vari dei docenti;
5. Versamenti/denunce previdenziali, assistenziali, contributive, fiscali, (F/24,C.U.,mod.770, Unico, TFR, I.V.A.,Imposte e tasse);
6. Redazione, raccolta e cura della documentazione contabile giustificativa di spesa (tenuta registri obbligatori e fascicoli progetto, determine, contratti, incarichi e provvedimenti vari di natura contabile, fatture, registri di presenza alle attività progettuali);
7. Acquisti in rete e RDO;
8. Gestione AVCPASS, DURC, CIG, Split Payment;
9. Certificazioni e rendicontazioni progetti P.O.N.;
10. Compensi esami di Stato;
11. Organici;
12. Cura registro del conto corrente postale;
13. Cura della documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio e piattaforma certificazione crediti (in collaborazione con Stinà) ;
14. Liquidazione delle competenze accessorie del personale docente e ATA di ruolo, non di ruolo e supplente temporaneo, versamento delle ritenute anche tramite procedura informatica e telematica (in collaborazione con l'assistente Stinà)
15. Collaborazione con il DSGA e i docenti nell'organizzazione e gestione delle attività funzionali al POF;
16. P.E.O. e P.E.C. con relativa protocollazione e corrispondenza in ingresso e in uscita, riferiti alla gestione dei servizi assegnati;
17. Back Office;
18. Archiviazione
19. Rapporti con l'utenza

INCARICO SPECIFICO ULTERIORI MANSIONI POSIZIONE ECONOMICA

CRUDO CATERINA: Funzione vicaria del D.S.G.A.- Organizzazione e vigilanza dei servizi generali e coordinamento generale privacy di istituto; front-office contabilità, rapporti esterni con enti vari ed istituto cassiere; responsabile privacy contabilità/bandi/gare; coordinamento progetti Pon FSE/FESR.

STINA' TERESA

• Orario di servizio 08:00-14:00

Assegnazione dei seguenti procedimenti amministrativi:

1. Gestione procedura informatica relativa alle operazioni correlate alla contabilità d'Istituto;
2. Gestione e redazione materiale di atti procedure di gara per l'assegnazione di: appalti per acquisti di servizi e forniture; protocolli d'Intesa, accordi di rete e convenzioni con enti pubblici, aziende, soggetti privati; reclutamento di esperti esterni⁸ in collaborazione con l'assistente Crudo);
3. Cura della documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio e piattaforma certificazione crediti (in collaborazione con Crudo) ;
4. Rilevazione oneri e gestione flussi mensili e annuali procedure di contabilità integrata;
5. Bandi ,gare e relativi adempimenti (in collaborazione con l'assistente Crudo);
6. Acquisti in rete e RDO (in collaborazione con assistente Crudo);
7. Registrazione anagrafica e aggiornamento albo fornitori ;
8. Creditori e debitori;
9. Gestione P.A.: aggiornamento giornale di cassa e partitari di entrata/ spesa, schede finanziarie progetti e attività, variazioni di bilancio;
10. Gestione del sistema integrato AVCPASS per la verifica dei requisiti degli operatori economici operanti con la P.A. e gestione delle relative procedure correlate alla contabilità : D.U.R.C., Equitalia, C.I.G.,fatturazione elettronica (in collaborazione con assistente Crudo);
11. Verifica tracciabilità dei flussi, piattaforma certificazione crediti(in collaborazione con l'assistente Crudo);
12. Redazione ordinativi di pagamento e riscossioni;
13. Collaborazione con DSGA per la redazione atti Programma Annuale e Conto Consuntivo;
14. Aggiornamento estratti conto debitori e creditori;
15. Verifiche del conto di T.U. e della situazione di cassa;
16. Invio flussi contabili mensili tramite il SIDI;
17. Liquidazione delle competenze accessorie del personale docente e ATA di ruolo, non di ruolo e supplente temporaneo, versamento delle ritenute anche tramite procedura informatica e telematica (in collaborazione con l'assistente Crudo);
18. F24EP (in collaborazione con l'assistente Crudo);
19. Redazione CERT e REND progetti Europei(in collaborazione con l'assistente Crudo)
20. P.E.O. e P.E.C. con relativa protocollazione e corrispondenza in ingresso e in uscita, riferiti alla gestione dei servizi assegnati;
21. Back Office;
22. Archiviazione;
23. Rapporti con l'utenza;

INCARICO SPECIFICO ULTERIORI MANSIONI POSIZIONE ECONOMICA

STINA' TERESA: Funzione vicaria del D.S.G.A.- Organizzazione e vigilanza dei servizi generali e coordinamento generale privacy di istituto; front office contabilità, rapporti esterni con enti vari ed istituto cassiere; responsabile privacy contabilità/bandi/gare; coordinamento progetti Pon FSE/FESR;

UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVA E GIURIDICA DEL PERSONALE -GESTIONE PROTOCOLLO E ARCHIVIO

1) GAMBARDELLA CARMELINA

2) MAZZOTTA GIOVANNI

UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE

GAMBARDELLA CARMELINA(Addetta ufficio personale liceo artistico e tutto il personale ATA)

• **Orario di servizio: 07:45-13:45**

I servizi relativi alla gestione giuridica del personale vengono suddivisi (Gambardella per docenti liceo artistico tutto il personale ata. Mazzotta docenti liceo classico.

Fascicolo personale cartaceo ed elettronico (docenti artistico e ATA)

- 1.Tenuta, aggiornamento, invio;
- 2.Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare;
- 3.Aggiornamento anagrafica area personale ARGO;
- 4.Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio, attribuzione ore eccedenti, redazione atti generali e particolari correlati allo stato giuridico/matricolare;
- 5.Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time, permessi, diritto allo studio;
6. Flusso documentale legato alla gestione giuridica del fascicolo, sia cartaceo che informatico, polis (visualizzazione/gestione istanze);
7. Dichiarazione e riconoscimento dei servizi, istanze di computo e riscatto ai fini della quiescenza, del TFS-TFR, di ricostruzione di carriera, cessazioni dal servizio, cause di servizio, inabilità, mansioni ridotte, dispense;
8. Certificati e attestati di servizio;
9. Anno di formazione;
- 10.Graduatorie interne, soprannumero, disponibilità, mobilità;
- 11.Ricostruzioni di carriera e inquadramenti retributivi;
12. Collocamento in particolari posizioni di Stato (esonero, comando, aspettativa, mandato politico, anno sabatico);
13. Diritto allo studio del personale;
14. Trasferimenti, assegnazioni provvisorie, utilizzazioni;
15. Redazione elenchi e graduatorie relativi a procedimenti di individuazione per il reclutamento di personale esterno e/o non inserito nelle fasce delle graduatorie di Istituto (Esperti, istanze MAD,ecc...);
16. Procedimenti correlati alle assenze del personale docente del liceo artistico e del personale A.T.A.:
 - ✓ acquisizione domande di assenza, anche con redazione del fonogramma, segnaturo sul relativo registro e protocollazione;

- ✓ segnalazione assenze al Dirigente Scolastico ed ai docenti collaboratori per la relativa sostituzione;
- ✓ estrazione dal sito INPS dei certificati medici telematici;
- ✓ richiesta di accertamento medico-fiscale;
- ✓ emissione dei decreti con relativa registrazione, trasmissione agli organi di controllo, con fase di perfezionamento delle pratiche secondo lo schema- tipo previsto dalla carta dei servizi d'Istituto;

17. Gestione archivio generale e archiviazione documentazione relativa alle procedure assegnate;
18. Procedure per il reclutamento e assunzione del personale docente del liceo artistico e del personale A.T.A.(individuazione attraverso lo scorrimento delle graduatorie, assunzioni (T.D.-T.I.), piattaforma integrata SIDI-NOI PA per la gestione giuridica e retributiva dei contratti scuola, UNILAV, gestione dei procedimenti correlati alla retribuzione fondamentale C.U. , gestione e cura del registro dei contratti di conferimento supplenza;
19. Gestione delle procedure legate all'attuazione dei diritti sindacali(rilevazione adesioni scioperi, assemblee, manifestazioni, ecc...);
20. Gestione delle istanze per benefici economici spettanti a tutto il personale dell'Istituto e correlate con gli emolumenti del C.U. (assegno nucleo familiare, recuperi , rimborsi, ecc...);
21. Infortuni del personale;
22. P.E.O. e P.E.C. con relativa protocollazione e corrispondenza in ingresso e in uscita, riferiti alla gestione dei servizi assegnati;
23. Avvisi e circolari indirizzati al personale di tutto l'Istituto e relativa pubblicazione all'albo;
24. Rapporti con l'utenza(back e front-office);
25. Albo.

INCARICO SPECIFICO FIS

GAMBARDELLA CARMELINA: Gestione caselle P.E.O e P.E.C.-Gestione mail –Front office

MAZZOTTA GIOVANNI (ufficio personale liceo classico)

• **Orario di servizio: 07:45-13:45**

Fascicolo personale (docenti classico)

1. Tenuta, aggiornamento, invio;
2. Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare;
3. Aggiornamento anagrafica area personale ARGO;
4. Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio, attribuzione ore eccedenti, redazione atti generali e particolari correlati allo stato giuridico/matricolare;
5. Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time, permessi, diritto allo studio;
6. Flusso documentale legato alla gestione giuridica del fascicolo, sia cartaceo che informatico, polis (visualizzazione/gestione istanze);
7. Riconoscimento dei servizi, istanze di computo e riscatto ai fini della quiescenza , del TFS-TFR, di ricostruzione di carriera, cessazioni dal servizio, cause di servizio, inabilità, mansioni ridotte, dispense;
8. Certificati e attestati di servizio ;
9. Anno di formazione;
10. Graduatorie interne, soprannumero, disponibilità, mobilità; ;
11. Ricostruzione di carriera e inquadramenti retributivi;
12. Collocamento in particolari posizioni di Stato (esonero, comando, aspettativa, mandato Politico, anno sabatico);
13. Diritto allo studio del personale;
14. Trasferimenti, assegnazioni provvisorie, utilizzazioni;

15. Redazione elenchi e graduatorie relativi a procedimenti di individuazione per il reclutamento di personale esterno e/o non inserito nelle fasce delle graduatorie di Istituto (Esperti, istanze MAD, ecc...);

16. Procedimenti correlati alle assenze e presenze in servizio del personale docente del liceo classico:

- ✓ acquisizione domande di assenza, anche con redazione del fonogramma, segnatura sul relativo registro e protocollazione;
- ✓ segnalazione assenze al Dirigente Scolastico ed ai docenti collaboratori per la relativa sostituzione;
- ✓ estrazione dal sito INPS dei certificati medici telematici;
- ✓ richiesta di accertamento medico-fiscale;
- ✓ emissione dei decreti con relativa registrazione, trasmissione agli organi di controllo, con fase di perfezionamento delle pratiche secondo lo schema-tipo previsto dalla carta dei servizi d'Istituto;
- ✓ Registrazione delle richieste di permesso breve;
- ✓ Registrazione e gestione di prestazioni eccedenti il normale orario di servizio e di eventuali incarichi di intensificazione lavorativa e/o sostituzione colleghi, anche al fine della fruizione di eventuali riposi compensativi;

17. Gestione delle procedure, comprese le assenze di tutto il personale dell'Istituto, legate all'attuazione dei diritti sindacali (rilevazione adesioni scioperi, assemblee, manifestazioni, ecc...)

18. Gestione delle istanze per benefici economici spettanti a tutto il personale dell'Istituto e correlate con gli emolumenti del C.U. (assegno nucleo familiare, recuperi, rimborsi, ecc...);

19. Infortuni del personale;

20. P.E.O. e P.E.C. con relativa protocollazione e corrispondenza in ingresso e in uscita, riferiti alla gestione dei servizi assegnati;

21. Archiviazione documentazione relativa alle procedure assegnate;

22. Rapporti con l'utenza (back e front-office);

23. Procedure per il reclutamento e assunzione del personale docente liceo classico: (individuazione attraverso lo scorrimento delle graduatorie, assunzioni (T.D.-T.I.), piattaforma integrata SIDI-NOI PA per la gestione giuridica e retributiva dei contratti scuola, UNILAV, gestione dei procedimenti correlati alla retribuzione fondamentale C.U, gestione e cura del registro dei contratti di conferimento supplenze);

24. Albo.

UTERIORI MANSIONI POSIZIONE ECONOMICA

MAZZOTTA GIOVANNI: Monitoraggi, flussi, statistiche area personale; anagrafe delle prestazioni; verifica mensile dei conti di spese postali.

Norme generali

Servizi

Le mansioni sono assegnate a ciascun assistente amministrativo dal Direttore amministrativo.

Gli assistenti amministrativi devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro uffici).

Ad ogni assistente amministrativo è assegnato uno specifico ufficio, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.

La sostituzione fra colleghi assenti avverrà prevalentemente nell'ambito dello stesso ufficio.

In calce agli atti amministrativi dovrà essere apposta la sigla di chi lo ha redatto materialmente, preceduta dalla dicitura: "il compilatore".

Gli atti amministrativi dovranno essere trattati con la massima riservatezza e dovrà essere rispettato l'orario di ricevimento del pubblico e del personale interno, relativamente al disbrigo di pratiche di natura personale.

Il personale dovrà trattarsi al telefono con l'utenza il tempo minimo indispensabile al disbrigo della questione lavorativa di interesse, oltre che per ottimizzare i tempi di lavoro, anche per non disturbare il lavoro dell'altro collega presente nel medesimo ufficio e non porre l'utenza in

condizioni di ascoltare della trattazione di pratiche interne e di eventuali dati personali e/o sensibili.

Ciascun impiegato, al termine del proprio orario, provvederà a lasciare la scrivania dove lavora opportunamente ordinata ed a custodire opportunamente le pratiche di lavoro.

Disposizioni di evasione della corrispondenza:

- ✓ La corrispondenza in uscita dovrà, possibilmente, partire nella stessa giornata in cui la pratica viene firmata dal Dirigente;
- ✓ Le raccomandate a mano consegnate nel minor tempo possibile, con consegna della fotocopia dell'avvenuta consegna al DSGA o al Dirigente;
- ✓ Le assenze dei docenti comunicate subito al Dirigente (in caso di assenza al collaboratore f.f.) e quelli del personale A.T.A. al DSGA e al Dirigente;
- ✓ I nominativi dei docenti assenti registrati subito nell'agenda posta in presidenza;
- ✓ Comunicare al DSGA lo stato dell'arte nel disbrigo delle pratiche;
- ✓ Comunicare al DSGA ed ai tecnici eventuali disfunzioni delle apparecchiature tecnologiche;
- ✓ Evasione ed inoltro entro i termini temporali prescritti, delle pratiche che comportano sanzioni;

Nel caso in cui venga riscontrata la necessità di effettuare prestazioni orarie eccedenti (in prossimità di scadenze importanti e/o al fine di portare a termine procedimenti amministrativi di particolare gravosità), il personale amministrativo segnalerà formalmente al DSGA la richiesta, che sarà valutata insieme con il Dirigente Scolastico e sarà organizzato un calendario di rientri pomeridiani.

E' proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.

E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.

Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.

Il personale ausiliario e gli assistenti tecnici portano, in modo visibile, il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica. Il personale amministrativo espone, sul piano di lavoro, il cavaliere con l'identificativo e la qualifica.

Quando il personale si rapporta telefonicamente, deve parimenti declinare le generalità nei confronti dell'utenza che, a sua volta, dovrà parimenti qualificarsi.

Gli assistenti tecnici, per le funzioni tecniche dipendono dal Dirigente Scolastico, mentre per la parte giuridica, contrattuale ed economica del rapporto di lavoro, dipendono dal Direttore Amministrativo

Gli assistenti tecnici sono inquadrati, come gli amministrativi, nell'area B della tabella A prevista dall'articolo 47, comma I del CCNL 2006/09 del 29/11/2007. L'area B della tabella A del vigente CCNL prevede per l'assistente tecnico i seguenti compiti: "conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro." Ai sensi dell'art. 5 dello schema di Decreto Interministeriale in materia di organici del personale ATA trasmesso con nota prot. n. 4638 del 01/06/2011 "Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale, Possono, altresì, essere utilizzati in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico. "

Ad essi vanno quindi attribuite le seguenti mansioni:

Provvedono alla manutenzione ordinaria dei laboratori di competenza; svolgono attività di collaborazione con i docenti per la gestione organizzativa dei laboratori e con gli uffici amministrativi per la gestione delle attrezzature tecniche e della pratica digitale, (ivi compresa la funzionalità di hardware e software); verificano e controllano i materiali e le attrezzature assegnati o giacenti in laboratorio; collaborano con gli organi preposti alla predisposizione del piano acquisti; collaborano con il D.S.G.A. e con il personale incaricato alla gestione del magazzino e del

patrimonio, anche in qualità di sub-consegnatari; collaborano con i docenti e con gli uffici amministrativi alla gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza.

PIANO DI LAVORO SERVIZI TECNICI

MANSIONI E REPARTI

Unità assegnate n° 11 di cui n. 5 al Liceo Classico e n. 6 al Liceo Artistico

<p>Laboratorio informatica1 Centro servizi</p>	<p>Unità 1 Sig. Betrò Matteo Orario 07:45-13:45</p>	<p>Compiti: supporto tecnico a tutti i docenti che utilizzano il laboratorio. Piccola manutenzione all'interno dei laboratori Tenuta registro di magazzino dei laboratori assegnati</p>
<p>Laboratorio linguistico multimediale 2 seminterrato</p>	<p>Unità 2 Sig. Massa Pasquale Orario 08:00-14:00</p>	<p>Compiti: supporto tecnico a tutti i docenti che utilizzano il laboratorio. Piccola manutenzione all'interno dei laboratori Tenuta registro di magazzino dei laboratori assegnati</p>
<p>Laboratorio linguistico multimediale 1 piano terra</p>	<p>Unità 3 Sig. Barone Domenico Orario 08:00-14:00</p>	<p>Compiti: supporto tecnico a tutti i docenti che utilizzano il laboratorio. Piccola manutenzione all'interno dei laboratori Tenuta registro di magazzino dei laboratori assegnati</p>
<p>Laboratorio Scienze e Chimica</p>	<p>Unità 4 Sig. Parentela Fabio Orario 8:00-14:00</p>	<p>Compiti supporto tecnico a tutti i docenti che utilizzano il laboratorio. Piccola manutenzione all'interno dei laboratori Tenuta registro di magazzino dei laboratori assegnati</p>
<p>Laboratorio di Fisica</p>	<p>Unità 5 Sig. Fiumara Francesco Orario 08:00-14:00</p>	<p>Compiti supporto tecnico a tutti i docenti che utilizzano il laboratorio. Piccola manutenzione all'interno dei laboratori Tenuta registro di magazzino dei laboratori assegnati</p>

<p>Laboratorio Arti Figurative</p>	<p>Unità 1 Sig.ra Natali Rosa Orario 8:00-14:00</p>	<p>Compiti supporto tecnico a tutti i docenti che utilizzano il laboratorio. Piccola manutenzione all'interno dei laboratori Tenuta registro di magazzino dei laboratori assegnati</p>
<p>Laboratorio Audiovisivo Multimediale</p>	<p>Unità 1 Sig.ra Russo Patrizia Orario 8:00-14:00</p>	<p>Compiti supporto tecnico a tutti i docenti che utilizzano il laboratorio. Piccola manutenzione all'interno dei laboratori Tenuta registro di magazzino dei laboratori assegnati</p>
<p>Laboratorio Design Restauro Libro</p>	<p>Unità 1 Sg.ra Bonavita Carmela Orario 8:00-14:00</p>	<p>Compiti supporto tecnico a tutti i docenti che utilizzano il laboratorio. Piccola manutenzione all'interno dei laboratori Tenuta registro di magazzino dei laboratori assegnati</p>
<p>Laboratorio di Chimica</p>	<p>Unità 1 Sig.ra Prostamo Irene Orario 8:00-14:00</p>	<p>Compiti supporto tecnico a tutti i docenti che utilizzano il laboratorio. Piccola manutenzione all'interno dei laboratori Tenuta registro di magazzino dei laboratori assegnati</p>
<p>Laboratorio di informatica</p>	<p>Unità 1 Sig. Pontoriero Fortunato Orario 8:00-14:00</p>	<p>Compiti supporto tecnico a tutti i docenti che utilizzano il laboratorio. Piccola manutenzione all'interno dei laboratori Tenuta registro di magazzino dei laboratori assegnati</p>
<p>Laboratorio Linguistico Multimediale</p>	<p>Unità 1 Sig.Rovito Francesco</p>	<p>Compiti supporto tecnico a tutti i</p>

	Orario 08:00-14:00	docenti che utilizzano il laboratorio. Piccola manutenzione all'interno dei laboratori Tenuta registro di magazzino dei laboratori assegnati
--	--------------------	--

PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI AUSILIARI PER L'ANNO SCOLASTICO 2016/2017

Servizi Ausiliari (reparti di competenza)

N. 14 reparti di servizio (8 Liceo Classico - 6 Liceo Artistico)

Ogni reparto è suddiviso in più servizi come sotto specificato

Si propone la seguente ripartizione dei servizi di sorveglianza, igiene e piccola manutenzione dei locali costituenti la dotazione d'Istituto.

La presente proposta scaturisce tenendo conto della situazione preesistente, ma considerando innanzitutto le esigenze del POF/PTOF intervenute.

Norme generali

Ciascuna unità, nell'ambito dei servizi assegnati è responsabile della sorveglianza degli allievi durante l'ingresso e l'uscita dall'Istituto, durante l'intervallo, durante le ore di lezione, negli spostamenti dalla classe per qualunque motivo (utilizzo dei bagni, accesso alla segreteria e/o alla presidenza, spostamenti nei laboratori), secondo quanto stabilito nella direttiva sulla vigilanza degli alunni impartita dal Dirigente Scolastico.

Il servizio deve essere svolto nel rispetto delle norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

La sorveglianza è prioritaria a qualunque altro tipo di compito e riveste importanza e preminenza assoluta fra quelli previsti dal profilo professionale.

Ciascuno, inoltre, è responsabile della custodia di chiavi, apertura e chiusura di locali, suppellettili e attrezzature, ricadenti in tale ambito a seguito dei servizi attribuiti.

Rimane la discrezionalità, da parte del Dirigente Scolastico, di assegnare la custodia di quanto sopra ad un collaboratore scolastico che abbia particolare dimestichezza e professionalità con l'utilizzo di macchinari, suppellettili e/o strumenti, i quali non siano chiaramente indispensabili agli altri colleghi per lo svolgimento dei compiti ordinari assegnati a ciascuno. Ne deriva che chi utilizza abitualmente qualche strumentazione e/o accessorio, ne curi anche la custodia.

Si sottolinea che detta ripartizione è puramente organizzativa e che in caso di assenza di qualche unità o in caso di particolari necessità intervenute, ognuno potrà essere coinvolto nella sostituzione e nello svolgimento di servizi e compiti assegnati ad altro personale, anche per attività non definite dal presente piano.

In caso di necessità periodiche, dovute a maggiori carichi di lavoro, si potrà richiedere anche alternanza del personale fra le due sedi e/o spostamento temporaneo del personale da una sede all'altra.

Si evidenzia inoltre che:

- 1. I collaboratori scolastici sono responsabili, sia sotto il profilo civile che penale, dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi, di conseguenza, sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.**

2. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
3. Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima dell'inizio o dopo il termine delle stesse.
4. I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite; curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte delle aule, dei laboratori e degli uffici, tutti i cancelli siano chiusi; curano, inoltre, che sia inserito l'impianto di allarme.
5. I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti, che vanno prontamente segnalati al Dirigente Scolastico.
6. I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
7. Il personale a ciò incaricato, segnala al Dirigente Scolastico eventuali danni ad arredi, suppellettili, porte, finestre, impianti, sanitari, attrezzature, ecc, al fine di consentire una tempestiva manutenzione.
8. Tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato efficiente; a tal proposito, un collaboratore scolastico si occupa della gestione (movimentazione e giacenze) e custodia del materiale di magazzino comunemente definito di "facile consumo" (materiale di pulizia, cancelleria, ecc...). Il personale farà quindi riferimento a questa unità per ogni necessità connessa.
9. I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.
10. Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della presidenza e della segreteria.
11. I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, a supportare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
12. I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi, siepi, ecc.) della scuola.
13. Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino, per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzioni di reparto.
14. I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere cancellate.
15. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali, il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
16. I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.

17. Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici devono ripulire gli spazi comuni, quali esterni di pertinenza, atrio, corridoi e scale, da eventuali rifiuti lasciati dimenticati dagli alunni durante l'intervallo.
18. Alla fine del turno pomeridiano di servizio i bidelli devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori, siano spente tutte le luci, chiuse le finestre, e messe in sicurezza chiuse a chiave le porte ed i cancelli.
19. Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.
20. I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).
21. Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
22. In caso di assenza del personale, la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.
23. Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.
24. Qualora vi sia necessità circa l'acquisto di materiale e di attrezzi vari, gli ausiliari si devono rivolgere al Dirigente Scolastico.
25. I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni bagni, porte, finestre, arredi, attrezzature.
26. I collaboratori scolastici provvedono, oltre che alla pulizia di spazi interni ed esterni di pertinenza della scuola, alle seguenti mansioni:
 - apertura e chiusura degli edifici scolastici, delle aule e degli uffici (al termine delle attività amministrative, tutti gli uffici dovranno essere chiusi a chiave);
 - spostamento delle suppellettili, compatibilmente con le norme di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - manovra di accensione e spegnimento impianti di riscaldamento e di allarme, compatibilmente con le norme di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - approntamento di sussidi didattici (anche in collaborazione con gli assistenti tecnici);
 - assistenza e supporto ai docenti;
 - assistenza e vigilanza durante le attività extracurricolari e i progetti del POF;
 - servizi esterni;
 - sorveglianza dei locali;
 - vigilanza costante durante gli spostamenti degli alunni e/o durante l'assenza di docenti nelle classi o laboratori.

25. Si propongono i seguenti incarichi specifici (ivi compresi gli incarichi di ulteriori mansioni correlati alle posizioni economiche):

Collaboratori scolastici

- **1 INCARICO SPECIFICO CLASSICO:** incaricato del servizio duplicazione fotostatica (atti e documenti amministrativi e didattici), anche durante gli esami di stato. (a carico FIS);
- **1 INCARICO SPECIFICO ARTISTICO:** media manutenzione ordinaria edificio, quale pitturazione alcuni ambienti, sostituzione rubinetterie, piastrelle, piccoli interventi di stuccatura, riparazione infissi (a carico FIS);
- **2 INCARICHI SPECIFICI:** 1 per il liceo classico e 1 per il liceo artistico per supporto didattico (sostituzione docenti, circolari e avvisi); prima accoglienza genitori con divulgazione eventuale modulistica (2 posizioni economiche)
- 2 INCARICHI SPECIFICI:** 1 per il liceo classico e 1 per il liceo artistico per la pulizia settimanale della biblioteca (a carico FIS)
- **3 INCARICHI SPECIFICI:** 1 per il liceo classico e 2 per il liceo artistico per la pulizia aree verdi esterne, impianto sicurezza-allarme e accensione/spengimento impianto riscaldamento (3 incarichi posizioni economiche);
- **4 INCARICHI SPECIFICI:** Palestra classico- gestione della palestra in occasione di eventi, compresa la pulizia; pulizia ordinaria, ivi compresi spazi esterni di pertinenza, da effettuarsi almeno due volte alla settimana (2 posizione economica- 2 a carico del FIS);
- **1 INCARICO SPECIFICO:** liceo artistico supporto H (1 posizione economica).

Verrà emanato apposito avviso con indicata la disponibilità degli incarichi da finanziare con il FIS e produzione di disponibilità da parte di ciascuno.

26. E' assolutamente vietato fumare in tutti i locali interni ed esterni della scuola.

27. E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private; se non in caso di emergenza.

28. Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.

29. Ognuno deve attendersi diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al DSGA.

30. Il personale porta sulla divisa il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

31. Tutti i servizi esterni vanno svolti e portati a termine con sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi.

Orario di lavoro

Il contratto di lavoro prevede:

- 36 ore settimanali di norma suddivise in 6 ore continuative, di norma antimeridiane o anche pomeridiane, svolte in 5 giorni ad eccezione di alcuni periodi in cui la scuola verrà aperta il sabato;
- 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, con possibilità di programmazione anche plurisettimanale e rientri pomeridiane a recupero del debito orario,

secondo le necessità connesse alle finalità ed agli obiettivi della scuola, per l'attuazione del POF/PTOF;

- *la flessibilità non può spezzare le 6 ore continuative di servizio;*
- *l'orario massimo giornaliero è di 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;*
- *l'orario settimanale di 35 ore può essere attuato nelle scuole con più di 10 ore di servizio per almeno 3 giorni alla settimana e solo se nella settimana si effettua almeno un turno pomeridiano o diverso dal normale orario di servizio; è consentito in presenza di particolari esigenze di funzionamento della scuola o per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi ed a seguito di dichiarata disponibilità di singole unità di personale;*
- *Le assenze per motivi di servizio devono essere rilevate attraverso la timbratura con l'orologio marcatempo, anteposto il cod.200 al timbro di uscita e qualunque allontanamento dal servizio che si discosti dall'osservanza di quanto disposto nel presente piano, sarà ritenuto illegittimo ed arbitrario;*
- *Si raccomanda a tutto il personale di segnalare tempestivamente all'assistente tecnico che gestisce la consegna dei cartellini di timbratura e le rilevazioni orarie del marcatempo, eventuali dimenticanze e/o smarrimenti dei cartellini stessi, provvedendo contestualmente ad apporre firma autografa sull'apposito registro cartaceo sostitutivo, posto nell'ufficio del DSGA;*
- *Tutte le prestazioni eccedenti e le presenze in servizio oltre l'orario assegnato, dovranno essere preventivamente concordate con il DSGA che proporrà al Dirigente Scolastico la relativa autorizzazione;*
- *Il personale è tenuto ad assicurare la disponibilità ad eventuali turni di flessibilità e/o all'organizzazione di rientri pomeridiani, durante lo svolgimento delle attività correlate alla didattica curricolare (valutazioni periodiche e consigli di classe, scrutini, incontri scuola famiglia, incontri e riunioni connessi con gli adempimenti obbligatori qui esportati, esami di Stato e/o integrativi, esami di inglese, recuperi, attività di potenziamento dell'O.F.extra-progettuale attuata con lezioni frontali da parte di docenti in organico d'Istituto).*
- *Le richieste di permesso breve vanno concordate con il DSGA ed il Dirigente Scolastico.*

Sede Liceo Classico

Sono addetti i seguenti collaboratori scolastici con le seguenti funzioni:

- *Postazione portineria/centralina: FIORILLO Annunziata, MALUCCIO Gregorio*
- *Vigilanza: tutti*
- *Pulizia: tutti*

• *Piccola Manutenzione: tutti*

• *L'apertura e chiusura dell'Istituto e degli uffici: apertura ore 07:30-chiusura ore 14:00.*

Il servizio sarà garantito dal personale in servizio nelle fasce orarie.

<p>SERVIZIO N°1:</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Piano terra e ingresso principale</i> <p><i>Orario 7:30-13:30</i></p>	<p>Sorveglianza: portineria Apertura uffici Servizi interni e utenza: centralino, divulgazione interna di atti, circolari, registro per la notifica delle sostituzioni</p> <p>INCARICO SPECIFICO A CARICO FIS Pulizia settimanale della biblioteca</p> <p>Pulizie:</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Ufficio DSGA, uffici di segreteria, corridoio di pertinenza e servizi igienici annessi</i>• <i>Atrio e ingresso fino alla rampa scale che conduce al seminterrato</i>• Scala A da piano seminterrato a piano terra• <i>Bagno docenti piano terra</i> <p><i>Sostituisce Maluccio in caso assenza</i> <i>Sostituita Maluccio in caso di assenza</i> Signora FIORILLO ANNUNZIATA</p>
<p>SERVIZIO N°2</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Piano terra</i>• <i>Piano seminterrato</i> <p><i>Orario 7:45-13:45</i></p>	<p>Sorveglianza: portineria-Cancello ingresso durante la ricreazione in caso di assenza di Rossi Servizi interni e utenza: centralino, divulgazione interna di atti, circolari, registro per la notifica delle sostituzioni</p> <p>INCARICO SPECIFICO POSIZIONE ECONOMICA gestione della palestra in occasione di eventi, compresa la pulizia; pulizia ordinaria, ivi compresi spazi esterni di pertinenza, da effettuarsi almeno due volte alla settimana</p> <p>Pulizie:</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Corridoio da laboratorio di informatica alla scaletta di accesso all'atrio d'ingresso</i>• <i>Aule: 1^A-1^D-2^D</i>• <i>porticato di ingresso esterno</i> <p>Pulizie: Piano seminterrato</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>laboratorio di chimica e scienze</i> <p><i>Sostituisce Fiorillo in caso di assenza</i> <i>Sostituito da Fiorillo in caso assenza</i> Signor MALUCCIO GREGORIO</p>
<p>SERVIZIO N°3</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Piano terra</i> <p><i>Orario 7:30-13:30</i></p>	<p>Sorveglianza: cancello di ingresso principale durante la ricreazione, Servizi esterni, interni e utenza. Consegne e prelievi della corrispondenza, compreso ufficio postale. Tale servizio si svolge nell'arco di tempo dalle ore 11:30 alle ore 13:00. Apertura delle classi.</p> <p>INCARICO SPECIFICO POSIZIONE ECONOMICA Pulizia aree verdi esterne, impianto sicurezza-allarme e</p>

	<p>accensione/spengimento impianto riscaldamento</p> <p>Pulizie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lab.Video conferenze (piano seminterrato) • Uffici di: ✓ Presidenza ✓ vice-presidenza ✓ sala docenti ✓ Bagni adiacenti (uomini/donne) ✓ ripostiglio/magazzino) <p><i>Sostituisce Varrese in caso di assenza</i></p> <p><i>Sostituito da Fiorillo o Varrese a rotazione(i servizi esterni saranno svolti a rotazione da tutto il personale, anche a seconda delle necessità)</i></p> <p>Signor ROSSI FRANCESCO GIUSEPPE</p>
<p>SERVIZIO N°4</p> <ul style="list-style-type: none"> • Piano terra <p>Orario 8:00-14:00</p>	<p>Sorveglianza:piano terra dalla postazione vicino al laboratorio informatica, (fisso)</p> <p>Chiusura uffici ore 14:00 a rotazione</p> <p>Pulizie:</p> <p><u>Piano terra</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Aule: 3^A-3^B-5^A-5^B • Laboratorio linguistico • Laboratorio informatica-Centro servizi • Tratto di corridoio di pertinenza (laboratorio linguistico) • Bagni di pertinenza • Scala B da piano terra a seminterrato <p><i>Sostituisce Campisi e Rossi in caso di assenza</i></p> <p><i>Sostituito da Rossi in caso di assenza</i></p> <p>Signora VARRESE BETTINA</p>
<p>SERVIZIO N°5</p> <ul style="list-style-type: none"> • Piano seminterrato <p>Orario 08:00-14:00</p>	<p>Sorveglianza: piano seminterrato-Palestra</p> <p>INCARICHI SPECIFICI A CARICO FIS</p> <p>1. Palestra classico- gestione della palestra in occasione di eventi, compresa la pulizia; pulizia ordinaria, ivi compresi spazi esterni di pertinenza, da effettuarsi almeno due volte alla settimana</p> <p>Pulizie:</p> <p><u>Piano seminterrato</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Corridoio da scala A fino all'aula 05 (interdetta) • Laboratorio fisica • Bagni seminterrato • Aule: 3^C-5^D • Bagni del piano • Corridoio lato biblioteca • Biblioteca (incarico specifico pulizia settimanale) • Non sostituisce nessuno per l'impegno della palestra <p><i>Sostituito da Varrese e Lo Riggio in caso di assenza</i></p> <p>Signor CAMPISI GIUSEPPE</p>
<p>SERVIZIO N°6</p> <ul style="list-style-type: none"> • Piano primo <p>Orario 8:00-14:00</p>	<p>Sorveglianza : primo piano</p> <p>Chiusura uffici ore 14:00 a rotazione</p> <p>INCARICO SPECIFICO POSIZIONE ECONOMICA</p> <p>Gestione della palestra in occasione di eventi, compresa la pulizia;</p>

	<p>pulizia ordinaria, ivi compresi spazi esterni di pertinenza, da effettuarsi almeno due volte alla settimana</p> <p>Pulizie:</p> <p>Primo piano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aule: 2^AB-2^AC-Aula 105(vicino aula magna) • Corridoio da aula 105 (angolo aula magna ai bagni dei maschi) • Pulizia aula magna (insieme con Lo Riggio) • Sistemazione suppellettili aula magna (insieme con Lo Riggio e Colace) • Scala A da primo piano a piano terra (1 giorno Marchese-1 giorno Lo Riggio) <p><i>in caso di assenza</i> Sostituita Colace in caso di assenza Sostituisce Colace e Lo Riggio in caso di assenza Signora MARCHESE MARIA ROSARIA</p>
<p>SERVIZIO N°7</p> <ul style="list-style-type: none"> • Piano primo <p>Orario 7:50-13:50</p>	<p>Sorveglianza al piano</p> <p>INCARICO SPECIFICO A CARICO FIS</p> <p>Servizio duplicazione fotostatica atti e documenti amministrativi e didattici, anche durante gli esami di stato</p> <p>Pulizie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Piano primo</u> • Aule: 4^AB-4^AD-4^AA-5^AC • Corridoio da aula 112 a bagni maschi • Bagno maschi • Scala B da 1° piano a piano terra • Sistemazione suppellettili aula magna (insieme con Lo Riggio e Marchese) • Scala A da primo piano a piano terra (1 giorno Marchese-1 giorno Lo Riggio) <p><i>Sostituisce Marchese e Lo Riggio in caso di assenza</i> Sostituito da Marchese in caso di assenza Signor COLACE ANTONIO</p>
<p>SERVIZIO N°8</p> <ul style="list-style-type: none"> • Piano primo <p>Orario 8:00-14:00</p>	<p>Sorveglianza al piano</p> <p>Chiusura uffici ore 14:00</p> <p>a rotazione</p> <p>INCARICO SPECIFICO A CARICO FIS</p> <p>Palestra classico- gestione della palestra in occasione di eventi, compresa la pulizia; pulizia ordinaria, ivi compresi spazi esterni di pertinenza, da effettuarsi almeno due volte alla settimana</p> <p>Pulizie:</p> <p>Piano primo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aule: 1^AB-1^AC-2^AA-3^AD • Bagno donne • Corridoio da aula 104 al bagno donne • Pulizia aula magna(insieme con Marchese) • Sistemazione suppellettili aula magna (insieme con Colace e Marchese) <p><i>Sostituisce Campisi in caso di assenza</i> Sostituita da Marchese e Colace in caso di assenza</p>

MODALITA' DI SOSTITUZIONE DEI COLLAGHI ASSENTI

1. **SECONDO L'ASSEGNAZIONE DEL PRESENTE PIANO, LA SOSTITUZIONE DI UNA STESSA UNITA', PER ASSENZE DI OLTRE UN GIORNO, AVVERRA' CON ROTAZIONE GIORNALIERA, SE SONO PREVISTE PIU' PERSONE IN TALE COMPITO.**
2. **NEL CASO DI ASSENZA DI UN SOLO GIORNO, SE SONO PREVISTE PIU' PERSONE IN TALE COMPITO, LA SOSTITUZIONE DELLO STESSO SOGGETTO AVVERRA' CON LA ROTAZIONE EPISODICA (UNA VOLTA SOSTITUISCE UNO E LA VOLTA SUCCESSIVA L'ALTRO).**

Sede Liceo Artistico

N°6 unità di cui n°1 unità con mansioni ridotte e n°2 unità che fruiscono della L.104/92.
 Premesso che l'apertura e chiusura della scuola vengono, di norma, effettuate dagli addetti al piano terra, nel caso in cui sia reso necessario dalle circostanze, ogni collaboratore è tenuto a provvedere a tale servizio.

Sono addetti i seguenti collaboratori scolastici con le seguenti funzioni:

- Postazione portineria/centralino: **BELLISSIMO Brunina**
- Vigilanza: tutti
- Pulizia: tutti (escluso **BELLISSIMO**)
- Piccola Manutenzione: tutti (escluso **BELLISSIMO**)
- 0)
- **L'apertura e chiusura dell'Istituto: apertura ore 07:45-chiusura ore 14:00.**

Il servizio sarà garantito dal personale in servizio nelle fasce orarie.

<p>SERVIZIO N°1 Orario 07:50-14:00</p>	<p>Portineria/centralino/servizi esterni Apertura e chiusura scuola (Mansioni ridotte) Signora BELLISSIMO BRUNINA</p>
<p>SERVIZIO N°2 • Seminterrato Orario 07:50-14:00</p>	<p>Sorveglianza al piano INCARICO SPECIFICO A CARICO FIS Pulizia settimanale della biblioteca</p> <p>Pulizie: <u>Piano seminterrato:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Palestra/Teatro • Lab. Design legno • Lab. Restauro del libro • Lab. discipline plastiche • Lab. architettura • 2B • 2C • Bagni • Scala centrale da seminterrato a piano terra <p>Sostituisce Varone in caso di assenza</p>

	<p><i>Sostituito da Varone in caso di assenza</i> Signor NICOLINO VIRGILIO</p>
<p>SERVIZIO N°3 • Piano terra</p> <p>Orario 07:45-14:00</p>	<p>Sorveglianza al piano</p> <p>Apertura e chiusura scuola</p> <p>INCARICO FIS POSIZIONE ECONOMICA <i>pulizia aree verdi esterne, accensione/spegnimento impianto sicurezza-allarme e impianto riscaldamento</i></p> <p><i>Pulizie:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Scala centrale dal piano terra al primo piano • Corridoio • Bagni dei laboratori/aule alunni e docenti • Lab.Chimica • Lab.Grafica • Lab.Musicale • Lab.Informatica <p><i>Sostituisce Sorrentino in caso di assenza</i> <i>Sostituito da Sorrentino in caso di assenza</i> Signor VARONE ANNUNZIATO</p>
<p>SERVIZIO N°4 • Piano terra</p> <p>Orario: 07:50-14:00</p>	<p>Sorveglianza al piano</p> <p>INCARICO SPECIFICO POSIZIONE ECONOMICA <i>ausilio ai docenti nel supporto ai diversamente abili al piano terra e durante l'utilizzo del lab.H/psicomotricità</i></p> <p><i>Pulizie:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Androne di ingresso e atrio disimpegno portineria • Guardiola portineria • Corridoio uffici • Ufficio collaboratori D.S. • Ex segreteria • Sala docenti • Bagni uffici • Aule/labor.H e psicomotricità • Lab.arti figurative • Aula magna multimediale • Depositi/ripostigli <p><i>Sostituisce Varone in caso di assenza</i> <i>Sostituita da Varone in caso di assenza</i> Signora SORRENTINO GIUSEPPINA</p>
<p>Servizio n°5 • Piano primo</p> <p>Orario 07:50:-14:00</p>	<p>Sorveglianza al piano</p> <p>INCARICO SPECIFICO POSIZIONE ECONOMICA <i>pulizia aree verdi esterne, accensione/spegnimento impianto sicurezza-allarme e impianto di riscaldamento</i></p> <p><i>Pulizie:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Lab.audiovisivo-multimediale • Corridoio • Aule 1A-1B-1C-2A-3A-3B • Bagni alunni e docenti <p><i>Sostituisce Dieni in caso di assenza</i></p>

	<i>Sostituito da Dieni in caso di assenza Signor CIRIANNI RAFFAELE</i>
<i>SERVIZIO N°6 • Piano secondo Orario 07:50-14:00</i>	<i>Sorveglianza al piano INCARICHI SPECIFICI A CARICO FIS 1. <i>media manutenzione ordinaria edificio,(es: pitturazione di alcuni ambienti, sostituzione rubinetterie, piastrelle, piccoli interventi di stuccatura, riparazione infissi)</i> <i>Pulizie:</i> • Corridoio • Lab.linguistico • Biblioteca (incarico specifico) • Classe progettazione (occupata ogni giorno) • Aule 3C-4B-4C-5A-5B • Bagni alunni e docenti • Scala centrale da primo piano a secondo piano Signor DIENI MICHELE</i>

MODALITA' DI SOSTITUZIONE DEI COLLAGHI ASSENTI

1. **SECONDO L'ASSEGNAZIONE DEL PRESENTE PIANO, LA SOSTITUZIONE DI UNA STESSA UNITA', PER ASSENZE DI OLTRE UN GIORNO, AVVERRA' CON ROTAZIONE GIORNALIERA, SE SONO PREVISTE PIU' PERSONE IN TALE COMPITO.**
2. **NEL CASO DI ASSENZA DI UN SOLO GIORNO, SE SONO PREVISTE PIU' PERSONE IN TALE COMPITO, LA SOSTITUZIONE DELLO STESSO SOGGETTO AVVERRA' CON LA ROTAZIONE EPISODICA (UNA VOLTA SOSTITUISCE UNO E LA VOLTA SUCCESSIVA L'ALTRO).**

Posizioni economiche del personale A.T.A- Individuazione e proposta per l'attribuzione di incarichi specifici con mansioni aggiuntive ai normali carichi di lavoro

(art.7 CCNL 29.11.2007-art.2,c.3 sequenza contrattuale ex art.62 CCNL 2007, sottoscritta il 25.07.2008)

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (ART.7 CCNL 29.11.2007)

1. **CRUDO CATERINA:** Funzione vicaria del D.S.G.A.(rotazione con Stinà)- Organizzazione e vigilanza dei servizi generali e coordinamento generale privacy di istituto; front-office contabilità, rapporti esterni con enti vari ed istituto cassiere; responsabile privacy contabilità/bandi/gare; coordinamento progetti Pon FSE/FESR.
2. **STINA' TERESA:** Funzione vicaria del D.S.G.A.(rotazione con Crudo)- Organizz(azione e vigilanza dei servizi generali e coordinamento generale privacy di istituto; front office contabilità, rapporti esterni con enti vari ed istituto cassiere; responsabile privacy contabilità/bandi/gare; coordinamento progetti Pon FSE/FESR;
3. **MAZZOTTA GIOVANNI:** Monitoraggi, flussi ,statistiche area personale; anagrafe delle prestazioni; verifica mensile dei conti di spese postali.
4. **CARLIZZI ANTONIO:** Front- Office didattica; responsabile privacy didattica; rapporti con scuole, enti, università; ricerca e raccolta dati archivio liceo artistico

5. **DE RITO CARMELINA:** Front- Office didattica; responsabile privacy didattica; rapporti con scuole, enti, università; ricerca e raccolta dati archivio didattico del liceo classico.

ASSISTENTI TECNICI (ART.7 CCNL 29.11.2007)

1. **BETRO' MATTEO (Classico):** Coordinamento e sub-consegnatario beni **laboratorio di informatica** ; consulenza e partecipazione a commissioni tecniche inerenti l'area di appartenenza; consulenza acquisti sulla piattaforma MEPA.
2. **FIUMARA FRANCESCO (Classico):** Coordinamento e sub-consegnatario beni **laboratorio di fisica** ; consulenza e partecipazione a commissioni tecniche inerenti l'area di appartenenza; supporto in piccoli interventi di manutenzione.
3. **PONTORIERO FORTUNATO(Artistico):**Coordinamento e sub-consegnatario beni **laboratorio informatica**; consulenza e partecipazione a commissioni tecniche inerenti gli acquisti per l'area di appartenenza; supporto DSGA gestione inventario beni mobili.
4. **PROSTAMO IRENE (Artistico):** Coordinamento **laboratorio di chimica**; Consulenza e partecipazione a commissioni tecniche inerenti gli acquisti per l'area di appartenenza; supporto alla gestione biblioteca scolastica;coordinamento e collaborazione con il DS, il DSGA e l'Amministrazione, per la risoluzione di proposte e problematiche riguardanti l'area scientifica/laboratoriale del liceo artistico.
5. **MASSA PASQUALE(Classico-2^):** Coordinamento e sub-consegnatario beni **laboratorio linguistico** ; consulenza e partecipazione a commissioni tecniche inerenti l'area di appartenenza; supporto gestione impianti aula magna liceo classico.
6. **BONAVITA CARMELA(Artistico):** Coordinamento e sub-consegnatario beni **laboratorio design del libro**; Consulenza e partecipazione a commissioni tecniche inerenti l'area di appartenenza; supporto alla gestione della biblioteca scolastica e alle attività dei docenti collaboratori liceo artistico.
7. **NATALI ROSA (Artistico):**Coordinamento e sub-consegnatario beni **laboratorio discipline pittoriche/grafica**; consulenza e partecipazione a commissioni tecniche inerenti gli acquisti per l'area di appartenenza e per il materiale di facile consumo del liceo artistico ; collaborazione gestione magazzino/biblioteca scolastica.
8. **ROVITO FRANCESCO(Artistico):** coordinamento **laboratorio di informatica**; Consulenza e partecipazione a commissioni tecniche inerenti gli acquisti per l'area di appartenenza;consulenza e partecipazione a commissioni tecniche inerenti gli acquisti per l'area di appartenenza ; supporto rete LAN .

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. **CIRIANNI RAFFAELE (Artistico):** **pulizia aree verdi esterne, accensione/spengimento impianto sicurezza-allarme e impianto di riscaldamento**
2. **SORRENTINO GIUSEPPINA (Artistico):** **ausilio ai docenti nel supporto ai diversamente abili al piano terra e durante l'utilizzo del lab.H/psicomotricità**
3. **VARONE ANNUNZIATO (Artistico):** **pulizia aree verdi esterne, accensione/spengimento impianto sicurezza-allarme e impianto riscaldamento**
4. **MALUCCIO GREGORIO (Classico):** **gestione della palestra in occasione di eventi, compresa la pulizia; pulizia ordinaria, ivi compresi spazi esterni di pertinenza, da effettuarsi almeno due volte alla settimana**
5. **MARCHESE MARIA ROSARIA (Classico):** **gestione della palestra in occasione di eventi, compresa la pulizia; pulizia ordinaria, ivi compresi spazi esterni di pertinenza, da effettuarsi almeno due volte alla settimana**

6. ROSSI FRANCESCO (Classico): *pulizia aree verdi esterne, impianto sicurezza-allarme e accensione/spengimento impianto riscaldamento*

SI PROPONGONO INOLTRE A CARICO DEL FONDO DI ISTITUTO I SEGUENTI INCARICHI SPECIFICI PER IL PERSONALE A.T.A.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (n°1 incarico)

- **1 INCARICO PER LA GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA E DELLE MAIL**

ASSISTENTI TECNICI (n°3 incarichi-2 classico/1 artistico)

- **2 INCARICHI PER SUPPORTO AGLI UFFICI AMMINISTRATIVI**
➤ **1 INCARICO PER COORDINAMENTO LABORATORIO VIDEO/CONFERENZE**

COLLABORATORI SCOLASTICI (n°6 incarichi-4 classico/2 artistico)

- **1 INCARICO SERVIZIO FOTOCOPIE ATTI E DOCUMENTI AMM/ DIDATTICI**
➤ **1 INCARICO SPECIFICO PER MANUTENZIONE EDIFICIO**
➤ **2 INCARICHI SPECIFICI PER PULIZIA BIBLIOTECHE**
➤ **2 INCARICHI SPECIFICI PER LA PALESTRA**

Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie ecc.

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

Straordinario = *Le prestazioni eccedenti vengono richieste solo in casi di necessità e può essere recuperate, con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni.*

Il recupero va comunque effettuato entro i 3 mesi successivi all'anno scolastico di riferimento. Lo straordinario deve, comunque, essere sempre preventivamente autorizzato dal DSGA e dal Dirigente Scolastico, altrimenti non sarà preso in considerazione.

Mensilmente sarà consegnata, ad ogni dipendente, la situazione delle ore a debito e a credito.

Ferie = *Il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi in luglio o agosto e compatibilmente con le esigenze di servizio frazionate in più periodi;*

Totale per tutti = 32 gg. più 4 oppure 30 più 4 per i primi 3 anni di servizio; in caso di orario su 5 giorni il sesto giorno è considerato lavorativo ed ogni giorno di ferie vale per 1,2 giorni.

Le ferie, inoltre devono essere concordate con il DSGA.

Le ferie debbono essere fruite entro l'inizio delle lezioni di ogni anno scolastico e, comunque, non oltre il 30 aprile.

Permessi = *Il CCNL prevede 8 giorni per partecipare a concorsi ed esami, 3 giorni per lutti familiari e 3 giorni per motivi personali (anche autocertificati). I permessi, i congedi e ogni altra richiesta devono essere presentati direttamente al Direttore Amministrativo ed autorizzati dal Dirigente Scolastico, utilizzando gli appositi moduli.*

Malattia = *L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica direttamente al centralino e al DSGA o all'Assistente amministrativo addetto all'Ufficio personale prima dell'inizio del proprio orario di lavoro e comunque non oltre le ore 8:00, del giorno in cui essa si verifica; seguirà la regolarizzazione scritta della pratica.*

L'istituto disporrà la visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente (112/08, convertito in legge n. 133 così come modificato dalla legge 102/2009 di conversione del decreto legge 78/2009 e successive modifiche ed integrazioni) fin dal primo giorno di assenza, negli orari previsti dalla normativa vigente.

Durante l'assenza per malattia il dipendente a tempo indeterminato ha diritto:

- al 100% della retribuzione per 9 mesi
- al 90% per i successivi 3 mesi
- altri 6 mesi al 50%

Per il personale a tempo determinato si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL.

Scioperi – Assemblee - servizi essenziali:

Come concordato con RSU ed in base all'accordo nazionale, si considerano essenziali le seguenti funzioni:

- 1- attività inerenti gli scrutini e gli esami finali
- 2- vigilanza sui minori durante la refezione
- 3- adempimenti per il pagamento degli stipendi

Prima comunicazione volontaria di adesione allo sciopero, in caso di adesione totale, dovranno essere presenti due assistenti amministrativi, un assistente tecnico e due collaboratori scolastici per le attività connesse ai servizi amministrativi e tecnici essenziali, all'uso dei locali interessati, per l'apertura o chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

Per quanto riguarda le assemblee sindacali, in caso di partecipazione totale, verranno assicurati in servizio:

un assistente amministrativo, un assistente tecnico ed un collaboratore scolastico in sede ed uno nella succursale per garantire un minimo di vigilanza.

Permessi brevi = Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro 2 mesi, della durata massima di 3 ore (su 6); tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano Triennale dell'offerta formativa (Pto), del CCNL e del Contratto Integrativo di Istituto, è consentita la chiusura prefestiva e/o interfestiva della scuola.

La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio.

Qualora il dipendente per esigenze sue particolari non riesca a coprire i giorni per il recupero dei prefestivi con prestazioni eccedenti, compenserà le ore lavorative non prestate con festività soppresse e ferie.

Formazione – aggiornamento

La formazione è unanimemente considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale ATA tratterà i seguenti importanti temi:

- corsi di formazione sulla gestione e la conservazione dei documenti informatici nella scuola e al PNSD;
- corsi di formazione sui processi evolutivi in atto nel sistema Buona Scuola, Anticorruzione, PAGO in RETE;
- corsi di formazione previsti dalle linee guida per la GPU dei Fondi Strutturali 2014-2020;
- corsi di formazione obbligatori per pronto soccorso e prima emergenza per il personale non formato e formazione prevista dal d.lgs. 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- corsi di formazione previsti dalla contrattazione nazionale per prima e seconda posizione economica per il personale interessato;

Qualora in corso di anno emergano nuove esigenze formative, verranno esaminate e previsti nuovi e/o ulteriori corsi riguardanti argomenti e problematiche attuali ed innovative.

Il personale amministrativo e tecnico, ricorrerà comunque correntemente alla pratica dell'autoaggiornamento con il supporto del DSGA, a seguito dell'introduzione di nuovi e più complessi procedimenti amministrativi.

Si può autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalla scuola, dal C.S.A., dalla Direzione Regionale Scolastica, Università, IRSAE, enti ed associazioni professionali.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione sarà compensata con ore di recupero e/o compensi a carico del FIS, ai sensi del CCNL.

Il direttore dei servizi generali e amministrativi
(CASELLI Elisabetta)

