



MIUR USR CALABRIA

Distretto Scolastico n. 17 di Amantea (CS)

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

Licei - Scientifico - Scienze Umane - Tecnologico

Istituto Professionale

per l'Industria - Artigianato - Odontotecnico - Biologico

Istituto Tecnico - Commerciale - Industriale - Nautico

87032 AMANTEA (CS)

☎ Centralino 0982/ 41969

(Uffici) E-mail: CSIS014008@istruzione.it

[Posta. Cert. CSIS014008@pec.istruzione.it](mailto:CSIS014008@pec.istruzione.it)

Sito: www.iispoloamantea.edu.it

Prot. N.5394/ VIII del 17/09/2021

Amantea, 17/09/2021

OGGETTO: PROPOSTA DEL Piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2021/22.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto L'art. 53, primo comma, del CCNL del 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

Visto il PTOF;

Visto il D. Lgs. n. 297/94;

Visto l'art. 21 L 59/97;

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Visto il D.L.vo 165/01 art. 25;

Visto il CCNL Triennio 1998-2001;

Visto il CCNL 29/11/07, con particolare riferimento agli art. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 55, 84, 85 e 88;

Vista la sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008;

Visto il CCNL del 19.04.2018

Visto il CCNI – Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;

Visto l'accordo MIUR – OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

Visto il D.P.R. 62/2013, codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

Visto l'accordo MIUR-OO.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);

Visto il D.L.vo n. 150/2009 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;

Visto il D. Lgs. n. 141/2011;

Visto il PTOF deliberato dal Collegio dei Docenti;

Tenuto conto che già dal 01/01/2017 è stato previsto il totale abbandono della carta e il passaggio alla gestione digitalizzata dei documenti. La scuola si è attivata per la conservazione a norma dei documenti, mediante l'adeguamento dei processi e dei sistemi di archiviazione.

Secondo quanto disposto dal nuovo CAD, D. Lgs. 179/16 in vigore dal 14/09/2016, le scuole come tutte le Pubbliche Amministrazioni, sono obbligate ad attuare il passaggio ai documenti informatici entro gennaio 2017.

Questo passaggio comporta una totale riorganizzazione degli uffici Segreteria e Protocollo, che devono essere in grado di produrre, formare, trasmettere, archiviare correttamente i documenti informatici legalmente validi, secondo quanto disposto dalle regole tecniche.

Visto D.L. n. 111 recante Disposizioni urgenti per far fronte a indifferibili esigenze finanziarie e di sostegno per l'avvio dell'anno scolastico, connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19.

Tenuto conto della situazione straordinaria in cui si versa a causa dello stato di emergenza epidemiologica da SARS-COV-2.

Tenuto conto della rilevata disponibilità del personale ATA ad attività di prestazione lavorativa eccedente il normale orario di lavoro e/o intensificazione dello stesso;

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

Viste le esigenze e le proposte del personale Ata;

Considerate le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico e considerato poi che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso.

PROPONE

per l'anno scolastico 2021/22 il presente documento come "*Piano delle Attività del Personale A.T.A.*" che ha l'obiettivo prioritario di soddisfare le esigenze didattiche della Scuola così come descritte nel "PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA 2019/2022".

Inoltre, individua le esigenze organizzative e di supporto, nell'ambito dei servizi generali ed amministrativi, nei confronti dei docenti, dei genitori e degli alunni per l'attuazione di tutte le attività che l'Istituzione Scolastica ha previsto e/o prevede di realizzare.

CONCETTI DI E CRITERI DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Alla luce dei risultati conseguiti, si rende necessario continuare il processo di riorganizzazione dei servizi amministrativi e ausiliari al fine di migliorare l'efficacia dei servizi a supporto delle attività istituzionali dell'istituto fornendo un servizio di qualità avviato lo scorso anno scolastico.

La qualità è il risultato di una buona organizzazione e comportamenti adeguati: nei servizi non c'è efficacia se non c'è qualità (efficienza).

Il servizio deve essere efficace ed efficiente:

- L'efficacia: (riguarda i fini) capacità del servizio di raggiungere gli obiettivi prestabiliti;
- L'efficienza: (riguarda i mezzi) capacità del servizio di usare nel modo migliore le risorse a disposizione per raggiungere gli obiettivi prestabiliti.

I due criteri contemperati determinano il Buon andamento dell'azione amministrativa

L'intero servizio è teso quindi nel suo complesso al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

Il presente documento costituisce una fase del processo di riorganizzazione, in risposta all'esigenza di garantire un adeguato sviluppo organizzativo dell'apparato tecnico-amministrativo e dei servizi di supporto alle attività istituzionali della scuola. Le nuove sfide che il mondo della scuola è chiamato ad affrontare, sia a livello nazionale che internazionale, impongono, infatti, un costante processo di revisione ed aggiornamento con l'obiettivo di definirne al meglio l'assetto organizzativo. La complessa macchina amministrativa che il personale A.T.A. è chiamato a governare richiede professionalità e specificità in costante aggiornamento. Per tutto quanto sopra illustrato, si ritiene necessario presentare la struttura tecnico amministrativa nella sua totalità e i relativi sviluppi organizzativi ad oggi intervenuti.

TABELLA A ALLEGATA AL CCNL 2007

Area D

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

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

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

Area B 1 - Assistente amministrativo che come stabilito dal CCNL tab. A)

- svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta;
- nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica e 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;
- oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, all'assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.), così come stabilito dal piano delle attività.

Area B 2 : Assistente tecnico

- Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche.
- Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti.

- Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.
- E' addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, officine o reparti di lavorazione garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica, oppure alla conduzione e alla manutenzione ordinaria degli autoveicoli utilizzati dall'istituzione scolastica per lo svolgimento di attività connesse alle finalità formative.
- In questi ambiti provvede:
 - alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, officine e reparti di lavorazione o nelle aziende agrarie cui è assegnato, garantendo, l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
 - al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino.
- Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio tecnico o analoghi organismi anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.
- Può svolgere attività di coordinamento di più addetti operanti in settori, indirizzi, specializzazioni ed aree omogenee.

AREA A – COLLABORATORE SCOLASTICO che come stabilito dal CCNL tab. A)

- esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.
- È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.
- Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

In questa funzione organizzativa la produttività non è solo un fatto soggettivo, che dipende dal comportamento del singolo operatore ma è anche un fatto oggettivo che dipende dal modo in cui un servizio risponde al bisogno.

Talvolta le procedure possono prevedere consultazione obbligatoria del personale ausiliario come ad esempio per il Servizio Prevenzione e Protezione.

I servizi ausiliari Conservano una dipendenza gerarchica dalla Direzione e operano in stretto collegamento funzionale con i responsabili, docenti e non, all'interno delle strutture.

In particolare il servizio svolto a favore degli alunni diversamente abili è valorizzato attraverso l'attribuzione di 1^ posizione economica o di incarichi specifici.

RISORSE UMANE

La dotazione organica del personale A.T.A. per l'a.s. 2021/22, ad oggi, è la seguente:

- **n. 1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;**
- **n. 8 Assistenti amministrativi** - di cui n. 10 in organico di diritto a tempo indeterminato;
- **n.10 Assistenti Tecnici in organico di diritto** a tempo indeterminato;
- **n. 17 Collaboratori scolastici** in organico di diritto a tempo indeterminato;

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO

Tutto il personale è tenuto durante l'orario di servizio a permanere nella propria postazione, fatta salva la momentanea assenza per esigenze di servizio. L'adempimento della prestazione lavorativa dovrà essere improntato a criteri di diligenza e lealtà. (Art. 98 Cost). Si richiama a tal proposito l'art. 3 del D.P.R. 62/2013: *“ Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge perseguendo l'interesse pubblico... il dipendente evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione”*.

La descrizione dei compiti assegnati ad ogni unità lavorativa rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qualvolta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente intensificazione del lavoro o con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica.

Si precisa altresì che per via dello stato straordinario di emergenza epidemiologica si raccomanda a tutto il personale ATA l'utilizzo della mascherina al fine di ridurre il rischio del contagio e si invita il suddetto personale a rispettare il distanziamento sociale anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa. Sarà compito dei collaboratori scolastici in servizio presso la reception attuare tutte le misure utili al fine di contingentare gli ingressi dei visitatori esterni, avendo cura di utilizzare l'apposito registro.

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro del personale ai sensi dell'art 51 CCNL SCUOLA 2007 è di 36 ore normalmente antimeridiane ed è funzionale:

- l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni

Ciò posto, in relazione alla necessità di garantire il buon andamento della istituzione scolastica che prevede un orario delle lezioni diversificato per i vari indirizzi con uscita in taluni giorni della settimana alle ore 13.55, si è stabilito che al fine di ottimizzare e organizzare il lavoro quotidiano di areazione, pulizia, rassetto e igienizzazione di tutti gli spazi ed i locali scolastici l'orario di lavoro giornaliero dei collaboratori scolastici risulta incrementato di mezz'ora (07.45 – 14.15). Le ore di lavoro in più effettivamente svolte verranno impiegate per recuperare giorni di chiusura prefestiva o comunque durante la sospensione delle attività didattiche.

PERMESSI – RECUPERI:

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Dei permessi e dei recuperi verrà tenuta accurata registrazione per singola persona, per un controllo con gli interessati, da parte dell'assistente amministrativo addetto, con cadenza almeno mensile. Il recupero delle ore di permesso va effettuato entro i 2 mesi successivi in base alle esigenze della scuola, nei periodi di maggiore necessità di servizio. Alla fine di ciascun anno scolastico (31/08), ogni assistente amministrativo dovrà risultare di norma in pari con le ore.

DISPOSIZIONI COMUNI PER RITARDI, PERMESSI, RECUPERI, CAMBI TURNO

Ogni variazione, rispetto l'orario stabilito (ritardi, permessi, recuperi, cambi di turno, flessibilità), dovrà essere autorizzata dal D.S.G.A., preventivamente. Dovrà comunque essere sempre inoltrata richiesta scritta su apposito modulo.

MODALITA' DI RECUPERO PER GLI ATA

In occasione di attività pomeridiane programmate in base al PTOF verranno organizzati turni a rotazione di lavoro attraverso slittamenti dell'orario giornaliero e/o maggiori prestazioni in base alle esigenze scolastiche avendo cura di far esaurire ad ogni dipendente il monte ore da recuperare. Su richiesta del personale e acquisito il parere del consiglio d'istituto nell' A.S. 2021 – 2022, verrà effettuata la chiusura dei prefestivi che risulta essere per numero **giorni 11 e per numero ore 66**. Le ore eventualmente svolte in più verranno utilizzate per ridurre l'orario giornaliero estivo. Nel caso in cui i recuperi svolti non dovessero compensare i prefestivi, a richiesta del personale stesso potranno essere utilizzati giorni di ferie mediante un'attività compensativa durante la chiusura delle attività didattiche.

In periodi di maggior intensità lavorativa, in base alle necessità relative alla propria area di appartenenza, i recuperi verranno man mano concordati con il DSGA o autorizzati anche verbalmente in caso di emergenze, e poi formalizzati.

Per quel che riguarda lo specifico profilo degli Assistenti tecnici durante attività pomeridiane programmate e nei periodi di scrutini ed esami verranno definiti dei rientri pomeridiani, in base all'attuazione del PTOF, per attività programmate o legate alla gestione dei laboratori.

Nel periodo estivo viene richiesta la disponibilità di un tecnico per eventuali emergenze tecniche della segreteria D.S.G.A.

Il lavoro straordinario svolto in periodi di maggior intensità lavorativa del D.S.G.A, in accordo col D.S., verrà recuperato in periodi di minor intensità lavorativa.

FERIE

La durata delle ferie è di giorni lavorativi:

- 32 (ridotti a 30 per i primi 3 anni di servizio). In caso di part-time verticale le ferie vanno rapportate ai giorni di servizio.

Ad essi vanno aggiunte altre 4 giornate di riposo, in sostituzione delle festività soppresse.

Le ferie devono essere fruito entro agosto o, qualora esigenze personali o di servizio, ne abbiano impedito il godimento, in via residuale entro aprile dell'anno successivo.

Le ferie del personale ATA sono da richiedere al Dirigente Scolastico, che le approva sentito il parere del DSGA.

La fruizione delle ferie è un diritto garantito relativamente a gg.,15 continuativi nel periodo luglio/agosto, ed è soggetta alle esigenze di servizio in tutti gli altri casi.

Il periodo estivo comprende di norma giugno, dopo il termine delle lezioni, luglio e agosto.

Il piano delle ferie verrà effettuato nel rispetto delle esigenze di servizio e nel rispetto delle modalità previste dal CCNL.

Le richieste di ferie dovranno essere presentate entro il 05/05

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'articolazione dei servizi di segreteria mira ad una efficace organizzazione dei servizi tesa a:

- Ottimizzare i tempi lavorativi;
- Migliorare il clima in cui si opera;
- Valorizzare le competenze/professionalità delle risorse umane;
- Assicurare una divisione dei compiti che, pur rispetto a delle singole potenzialità professionali e delle personali disponibilità, consente *l'interscambiabilità fra gli operatori*, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, *efficacia ed efficienza* del servizio.

Orario apertura uffici di segreteria

- **Lunedì dalle ore 09.00 alle ore 11.30;**
- **Mercoledì dalle ore 09.00 alle ore 11.30;**
- **Venerdì dalle ore 09.00 alle ore 11.30;**

DSGA:

Orario di lavoro flessibile

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

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

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

Orario di ricevimento D.S.G.A.

Martedì – Giovedì dalle 11.30 alle 12.30.

Gestione del magazzino:

I materiali di facile consumo non sono soggetti ad inventario (D.I. 129/2018). Per materiali di facile consumo si intendono:

- Materiale di cancelleria
- Attrezzatura per igiene: carta igienica, scopini WC, specchi da bagno, ecc...;
- Attrezzatura per pulizia: materiale di pulizia e detersivi, scope, stracci, piumini, zerbini, spugne ecc..;

La corretta gestione di codesto materiale sarà effettuata mediante un'apposita registrazione dei movimenti in entrata e in uscita dello stesso materiale.

Tale segnatura terrà prevedrà la descrizione del bene, l'indicazione della data di consegna, dell'utilizzatore, della quantità e del valore. Il consegnatario e gli altri agenti incaricati della gestione del magazzino tengono apposita contabilità per quantità e specie per il materiale di scorta.

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Sono stati individuati **N. 5 SETTORI DI SERVIZIO** (Settore Affari Generali e Protocollo, Settore Didattica, Settore Personale, Settore Contabile e Gestione fiscale, Settore Coordinamento dei Servizi Amministrativi), e si è cercato di ripartire i carichi di lavoro sulla base delle attitudini individuali, delle mansioni assegnate verbalmente all'inizio dell'A.S. 2021/22 e della necessaria riorganizzazione del servizio conseguente all'implementazione della "Segreteria digitale".

Il lavoro affidato ai singoli viene gestito dai medesimi sin dall'inizio della pratica e deve essere portato a termine in maniera efficace ed efficiente. Per particolari e motivate esigenze strutturali dell'ufficio di segreteria e tecnico nella sua totalità, potrebbero cambiare i turni di servizio con disposizione del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, sentito il Dirigente Scolastico, che se eccedenti l'orario di servizio, potranno essere retribuite o recuperate, se autorizzate per iscritto dal D.S., anche con riposo compensativo ai sensi dell'art. 54 comma 4 del CCNL 29/11/07.

La dotazione organica del personale ATA per l'a.s. 2021/22 profilo A.A., risulta essere:

N°	Cognome	Nome	Qualifica	Tempo indeter. / det	Note
1	Coccimiglio	Maria Antonietta	Assist. Amministrativo	Indeterminato	2° Pos. Ec
3	Palermo	Carmine	Assist. Amministrativo	Indeterminato	
4	Mazzotta	Antonella	Assist. Amministrativo	Indeterminato	2° Pos. Ec
5	Muto	Francesco	Assist. Amministrativo	Indeterminato	Art. 7
6	Morelli	Elisa	Assist. Amministrativo	Indeterminato	
7	Mosca	Carmela	Assist. Amministrativo	Indeterminato	
8	Sesti	Vincenzo	Assist. Amministrativo	Indeterminato	
9	Bazzarelli	Mariolina	Assist. Amministrativo	Indeterminato	2° Pos. Ec

Le Unità Operative di servizi individuate all'interno dell'Amministrazione, che saranno di supporto alla macchina organizzativa, sono le seguenti:

1. UO. – Unità Operativa Affari Generali e Protocollo:

D.S.G.A. DOTT. CALABRIA ANTONIO

A.A. Morelli Elisa

A.A. Mosca Carmela

A.A. Sesti Vincenzo

2. UO. - Unità Operativa Settore Didattica

D.S.G.A. DOTT. CALABRIA ANTONIO

A.A. Muto Francesco

A.A. Palermo Carmine

3. UO. - Unità Operativa Settore Personale e Gestione Amministrativa:

D.S.G.A. DOTT. CALABRIA

ANTONIO

A.A. Mazzotta Antonella

A.A. Coccimiglio Maria Antonietta

4. UO. - Unità Operativa dell'Amministrazione Contabile e Gestione fiscale:

D.S.G.A. DOTT. CALABRIA ANTONIO

A.A. Bazzarelli Mariolina

1° settore di servizio: AFFARI GENERALI

UOAG - Unità Operativa Affari Generali

SIG.RA MORELLI ELISA - AMBITO DI COMPETENZA: AFFARI GENERALI -
PROTOCOLLO

Orario di servizio: h.7,30 – 14,00.

- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali;
- Gestione circolari interne riguardanti il personale;
- Gestione delle assenze del personale in servizio con emissione dei decreti di concessione;
- Gestione assenze al SIDI;
- Gestione assenze su gestionale Axios e migrazione date assenze SIDI;
- Gestione giustificazioni assenza del personale;
- Registrazione lavoro straordinario e tenuta registro ore;
- Archiviazione atti;
- Gestione presenze docenti e giustificazioni di assenza dagli incontri collegiali, riunioni, incontri;
- Gestione unitaria delle assenze personale docente e A.T.A.
- Rilevazione permessi Legge 104/92;
- Supporto protocollo informatico;

SIG.RA MOSCA CARMELA - AMBITO DI COMPETENZA: AFFARI GENERALI -
PROTOCOLLO

Orario di servizio: h.7,45 – 14,15.

- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali;
- Certificati di servizio;
- Gestione assenze al SIDI;
- Gestione assenze su gestionale Axios e migrazione date assenze SIDI;
- Trasmissione fascicoli personale;
- Archiviazione atti;
- Gestione presenze docenti e giustificazioni di assenza dagli incontri collegiali, riunioni, incontri;
- Gestione permessi;
- Tenuta magazzino, carico e scarico del materiale mediante la gestione del magazzino disponibile sull'applicativo Axios;
- Distribuzione dei D.P.I. (Dispositivi di Protezione Individuale) al Personale A.T.A. e docente;
- Tenuta registro facile consumo;
- Consegna materiale di pulizia ai Collaboratori scolastici;
- Tenuta e registrazione dei buoni di consegna e fascicolazione bolle;
- Consegna materiale di pulizia ai Collaboratori scolastici. L'assistente Amministrativo avrà cura di osservare per tale adempimento il giorno e l'orario stabilito dal DSGA per la consegna del materiale da magazzino;
- Supporto gestione assenza e quotidiane;
- Supporto gestione circolari interne;
- Supporto protocollo informatico;

**SIG. SESTI VINCENZO - AMBITO DI COMPETENZA: AFFARI GENERALI -
PROTOCOLLO**

Orario di servizio: h.7,45 – 14,15.

- Tenuta del protocollo informatico e della sua trasmissione giornaliera all'archivio per la conservazione a norma;
- Scarico posta elettronica;
- Archiviazione della posta più rilevante in formato cartaceo;
- Gestione posta elettronica su segreteria digitale e consultazione di ogni news su apposito percorso SIDI, ATP CSA Cosenza, USR Calabria e ogni altro sito Istituzionale.
L'Assistente amministrativo avrà cura di verificare ogni tipo di comunicazione presente per sottoporla all'attenzione del DS e del DSGA;
- Smistamento della posta in entrata nei vari settori di servizio;
- Pubblicazione degli atti di competenza sull'albo pretorio su Amministrazione trasparente;
- Gestione comunicazione scioperi e raccolta dati per relative comunicazioni;
- Gestione istanze di accesso agli atti Legge 241/90;
- Gestione istanze di accesso civico generalizzato (FOIA);
- Gestione piattaforma dati Green Pass;
- Gestione comunicazioni Privacy;

2° settore di servizio: DIDATTICA

UOD - Unità Operativa Didattica

SIG. MUTO FRANCESCO - AMBITO DI COMPETENZA: DIDATTICA

Orario di servizio: h.7,30 – 13,30.

- Caricamento dati scrutini, stampa delle pagelle, del tabellone finale degli alunni;
- Gestione nulla-osta, tasse scolastiche;
- Gestione registri esami e rilascio diplomi;
- Procedure libri di testo;
- Preparazione e gestione materiali per scrutini e esami di stato, esami di idoneità, integrativi (dati anagrafici schede personali commissioni ecc) modulistica generale alunni, schede crediti, note informative ecc;
- Archiviazione documentazione alunni;
- Gestione impegni in orario curriculare e extracurriculare;
- Gestione registro matricolare, rapporti con le famiglie, infortuni e tenuta registro;
- Gestione statistiche varie area didattica;
- Collabora /coordina nelle procedure di iniziative che la scuola pone in essere (progetti vari, orientamento in uscita);
- Gestione alunni dell'ISS (iscrizioni, corrispondenza alunni e famiglie, gestione assenze, ritardi, documentazione proroghe e modulistica in genere.
- Informazione utenza interna ed esterna
- Attivazione percorso in rete e migrazione dati alunni per piattaforma PagoPa.

SIG. PALERMO CARMINE - AMBITO DI COMPETENZA: DIDATTICA

Orario di servizio: h.8,00 – 14,00.

- Caricamento dati scrutini, stampa delle pagelle, del tabellone finale degli alunni;
- Gestione nulla-osta, tasse scolastiche;
- Gestione registri esami e rilascio diplomi;
- Procedure libri di testo;
- Preparazione e gestione materiali per scrutini e esami di stato, esami di idoneità, integrativi (dati anagrafici schede personali commissioni ecc) modulistica generale alunni, schede crediti, note informative ecc;
- Archiviazione documentazione alunni;
- Gestione impegni in orario curriculare e extracurriculare;
- Gestione registro matricolare, rapporti con le famiglie, infortuni e tenuta registro;
- Gestione statistiche varie area didattica;
- Collabora /coordina nelle procedure di iniziative che la scuola pone in essere (progetti vari, orientamento in uscita);
- Gestione alunni dell'ISS (iscrizioni, corrispondenza alunni e famiglie, gestione assenze, ritardi, documentazione proroghe e modulistica in genere.
- Informazione utenza interna ed esterna
- Attivazione percorso in rete e migrazione dati alunni per piattaforma PagoPa.

3° settore di servizio: Settore Personale e Gestione Amministrativa.

UOPGA- Unità Operativa Personale e Gestione Amministrativa

SIG.RA MAZZOTTA ANTONELLA - AMBITO DI COMPETENZA: PERSONALE

Orario di servizio: h.7,45 – 14,15.

- Convocazione supplenti;
- Assunzione in servizio del personale docente ed Ata;
- Contratti Sidi personale docente e ATA e successivi adempimenti personale di ruolo e supplenti, contratti, nomine docenti ed ATA, Periodo di prova ;
- Predisposizione contratti di lavoro e tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente);
- Convocazioni attribuzione supplenze.
- Gestione supplenze – comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.
- Ricongiunzione L. 29 – ricongiunzione, computo/riscatto ai fini della pensione e della buonuscita – collocamento a riposo.
- Ricostruzione di carriera.
- Pratiche pensionamento.
- Contratti docenti di religione e successivi adempimenti;
- Tenuta conto corrente postale;
- Graduatorie personale soprannumerario, graduatorie interne
- Supporto protocollo informatico.
- Rapporti con la Ragioneria territoriale dello Stato.
- Liquidazione compensi accessori personale docente e ATA sulla base delle direttive del DSGA.
- Gestione graduatorie.
- Autorizzazione stipendi con delega della DS/DSGA.
- Supporto pratiche pensionamento su piattaforma Passweb.

- Supporto al DSGA su amministrazione contabile e gestione fiscale.
- Supporto al DSGA su adempimenti fiscali (770, 730, etc.).
- Attività di tutoraggio al DSGA.

SIG.RA COCCIMIGLIO MARIA ANTONIETTA - AMBITO DI COMPETENZA: PERSONALE

Orario di servizio: h.7,45 – 13,45.

- Convocazione supplenti.
- Assunzione in servizio del personale docente ed Ata.
- Contratti Sidi personale docente e ATA e successivi adempimenti personale di ruolo e supplenti, contratti, nomine docenti ed ATA, Periodo di prova.
- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali con richiesta e trasmissione documenti.
- Gestione piattaforma INPS Passweb per la posizione assicurativa del personale dipendente.
- Rapporti e comunicazioni con INPS.
- Ricostruzione di carriera.
- Pratiche pensionamento.
- Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno e stipula contratti.
- Gestione e contrattualizzazione esperti esterni.
- Gestione tabella relativa ad incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae.
- Gestione PCTO (Ex alternanza scuola-lavoro).
- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi di docenti accompagnatori.
- Gestione documentale turnazione personale collaboratore scolastico turni pomeridiani per attività collegiali o attività di servizio, sentito il DSGA;
- Digitalizzazione procedure con cura dei fascicoli personali digitalizzati.
- Gestione protocollo informatico.

**4° settore di servizio: Settore dell'Amministrazione
Contabile e Gestione fiscale**

UOACGF - Unità Operativa dell'Amministrazione Contabile e Gestione Fiscale

SIG.RA BAZZARELLI MARIOLINA - AMBITO DI COMPETENZA: Settore dell'Amministrazione Contabile e Gestione fiscale:

Orario di servizio: h.7,30 – 13,30.

- Supporto al DSGA nella fase istruttoria dell'attività negoziale.
- Acquisizione richieste ed offerte, redazione dei prospetti comparativi, richieste preventivo, emissione buoni d'ordine, pratiche relative agli acquisti.
- Richiesta e fascicolazione documenti idonei per controllo fornitori (DURC, Casellario ANAC, Casellario giudiziale etc.).
- Emissioni di ordinativi di fornitura compresi ODA.
- Richieste CIG e CUP.
- Gestione file .xlm Legge 90/2012 e comunicazione CIG ANAC.
- Elaborazione e rilascio CU.
- Accessori fuori sistema ex-PRE96.
- Gestione OIL: mandati di pagamento e reversali di incasso.
- Gestione del procedimento fatturazione elettronica: scarico fattura, protocollazione, importazione su gestionale Axios.
- Gestione piattaforma PCC (Piattaforma dei Crediti Commerciali);
- Gestione rendicontazione finanziamenti sul SIDI;
- Importazione Giornale di Cassa da piattaforma bancaria a gestionale Axios. L'Assistente amministrativa avrà cura di importare il Giornale di Cassa settimanalmente preferibilmente il venerdì.

- Comunicazione flussi finanziari mensili al SIDI.
- Predisposizione indice di tempestività trimestrale;
- Predisposizione elenchi per pagamento Esami di Stato;
- Tenuta fascicoli versamenti F24 per contributi erariali, assistenziali e previdenziali.
- Supporto al DSGA su adempimenti fiscali (770, 730, etc.).
- Supporto gestione bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno e stipula contratti.
- Attività di tutoraggio al DSGA.
- Supporto protocollo informatico.

ORGANIZZAZIONE SERVIZI TECNICI

Si premette che gli assistenti tecnici effettuano il servizio di 36 ore settimanali assicurando non meno di 24 ore in laboratorio + 12 ore di manutenzione secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 2006/2009.

Si specifica che faranno parte di un documento aggiuntivo e integrante del Piano delle Attività gli incarichi per la gestione dei PON e di qualsiasi altro progetto al quale si rimanda per l'attribuzione dei compiti specifici.

Per Eventuali esigenze di servizio si utilizzerà il personale che ha dato la propria disponibilità al lavoro eccedente il normale orario di lavoro e/o intensificazione.

Come da tabella A del CCNL SCUOLA 2003 il personale ATA assistente tecnico:

“Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche. Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti. Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. E' addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, officine o reparti di lavorazione garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica, oppure alla conduzione e alla manutenzione ordinaria degli autoveicoli utilizzati dall'istituzione scolastica per lo svolgimento di attività connesse alle finalità formative. In questi ambiti provvede:

- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, officine e reparti di lavorazione o nelle aziende agrarie cui è assegnato, garantendo, l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la *verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche*, in rapporto con il magazzino. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio tecnico o analoghi organismi anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti operanti in settori, indirizzi, specializzazioni ed aree omogenee.”

Si specifica che ogni assistente tecnico è custode del materiale presente all'interno del laboratorio di sua competenza secondo le norme del codice civile.

E' custode delle chiavi e favorisce l'avvicendamento tra colleghi nel caso di assenza.

L'orario di servizio di ogni singola unità si intende dal Lunedì al Sabato dalle ore 07.45 alle ore 14.15, fatte salve specifiche esigenze che possono dar luogo ad eventuali modifiche dell'orario di lavoro di ogni singola unità da concordare con il DSGA.

DOTAZIONE ORGANICA ATA – ASSISTENTE TECNICO RISULTANO ESSERE 11 E' SONO :

AREA AR02 N.7 UNITA' - AREA ARR3 N.2 UNITA'- AREA AR23 N. 1 UNITA' - AREA AR26 N.1 UNITA' –

N°	Cognome	Nome	Qualifica / Area	Tempo indeter. / det	Laboratorio
1	Bruno	Santo	Ass. tecnico – AR02 Elettronica ed elettrotecnica	Indeterminato	Elettronico
2	Brusco	Claudio	Ass. tecnico – AR02 Elettronica ed elettrotecnica	Indeterminato	Informatica
3	Calisto	Giovanni	Ass. tecnico – ARR3 Meccanica	Indeterminato	Meccanica
4	Cino	Antonio	Ass. tecnico – AR02 Elettronica ed elettrotecnica	Indeterminato	informatica
5	Cino	Giovanni	Ass. tecnico – AR23 Meccanica	Indeterminato	Chimica
6	De Luca	Berardino	Ass. tecnico – ARR3 Meccanica	Indeterminato	Meccanica
7	Ramundo	Gianluca	Ass. tecnico – AR02 Elettronica ed elettrotecnica	Indeterminato	Elettrotecnica
8	Tucci	Francesco	Ass. tecnico – AR02 Elettronica ed elettrotecnica	Indeterminato	Fisica AR08
9	Guido	Giuseppe	Ass. tecnico – AR02 Elettronica ed elettrotecnica	Indeterminato	Informatica
10	Veltri	Alfredo	Ass. tecnico – AR02 Elettronica ed elettrotecnica	Indeterminato	Supporto Tecnico agli Uffici
11	disponibile	//	Ass. tecnico – AR26 Odontotecnica		Odontotecnico

LABORATORIO INFORMATICA n.1

UNITA' 1

Sig. Guido Giuseppe

(Orario di servizio 07.30 – 14.00)

- Gestione dei Laboratori informatica IPSIA – Liceo;
- Supporto tecnico ai docenti di informatica
- pulizia settimanale dei PC.
- Segnalazione al DS di eventuali guasti e/o acquisti di materiali per i laboratori assegnati
- Supporto alla realizzazione di immagini, video e altro per manifestazioni interne ed esterne della scuola;
- Manutenzione ordinaria, piccoli interventi su hardware/software;
- Controllo periodico settimanale dei laboratori;
- Gestione e manutenzione locali caldaia;
- Ricognizione inventariale beni mobili dei laboratori assegnati;.

LABORATORIO INFORMATICA n.2

UNITA' 2

Sig. Cino Antonio

(Orario di servizio 07.45 – 14.15)

- Gestione dei Laboratori informatica e multimediale liceo;
- Supporto tecnico ai docenti di informatica
- pulizia settimanale dei PC.
- Segnalazione al DS e al DSGA di eventuali guasti e/o acquisti di materiali per i laboratori assegnati;
- Supporto alla realizzazione di immagini, video e altro per manifestazioni interne ed esterne della scuola;
- Manutenzione ordinaria, piccoli interventi su hardware/software;
- Controllo periodico settimanale dei laboratori;
- Ricognizione inventariale beni mobili dei laboratori assegnati;

LABORATORIO INFORMATICA n.3

UNITA' 3

Sig. Ramundo Gianluca

(Orario di servizio 07.45 – 14.15)

- Gestione dei Laboratori 1 e 2, Linguistico;
- Supporto tecnico ai docenti di informatica
- pulizia settimanale dei PC.
- Segnalazione al DS e al DSGA di eventuali guasti e/o acquisti di materiali per i laboratori assegnati
- Supporto alla realizzazione di immagini, video e altro per manifestazioni interne ed esterne della scuola;
- Manutenzione ordinaria, piccoli interventi su hardware/software;
- Controllo periodico settimanale dei laboratori;
- Ricognizione inventariale beni mobili dei laboratori assegnati entro il 30/06/2018.

LABORATORIO ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA

UNITA' 4

Sig. Bruno Santo

(Orario di servizio 07.45 – 14.15)

- Cura dei laboratori informatici dell'ITI (lab. elettronica)
- Supporto tecnico ai docenti di informatica
- Pulizia dei macchinari presenti nei laboratori
- Segnalazione al DS di eventuali guasti e/o acquisti di strumentazioni per i laboratori informatici
- Collaborare con il responsabile dell'Ufficio Tecnico per eventuali richieste a sostegno dei laboratori presenti nell'ITI ;
- Manutenzione ordinaria, piccoli interventi su hardware/software;
- Controllo periodico settimanale dei laboratori;
- Ricognizione inventariale beni mobili dei laboratori assegnati;

LABORATORIO ESERCITAZIONI DI TECNOLOGIE MECCANICHE

Laboratorio n.1 MECCANICA

UNITA' 5

Sig. Calisto Giovanni

(Orario di servizio 07.45 – 14.15)

- Gestione del laboratorio di Meccanica e saldatura;
- Supporto Tecnico ai Docenti
- Pulizia Macchinari
- Segnalazione al DS e al DSG di eventuali guasti e/o acquisti di strumentazioni per i laboratori di competenza;
- Manutenzione Ordinaria e piccoli interventi;
- Controllo periodico settimanale dei laboratori;
- Ricognizione inventariale beni mobili dei laboratori assegnati.

LABORATORIO ESERCITAZIONI DI TECNOLOGIE MECCANICHE

Laboratorio n.2 SALDATURA

UNITA' 6

Sig. De luca Berardino

(Orario di servizio 07.45 – 14.15)

- Gestione del laboratorio di Meccanica e saldatura;
- Supporto Tecnico ai Docenti;
- Pulizia Macchinari;
- Segnalazione al DS e al DSGA di eventuali guasti e/o acquisti di strumentazioni per i laboratori informatici;
- Manutenzione ordinaria, piccoli interventi su hardware/software;
- Controllo periodico settimanale dei laboratori;
- Ricognizione inventariale beni mobili dei laboratori assegnati entro.

LABORATORIO LINGUISTICO

UNITA' 7

Sig. Brusco Claudio

(Orario di servizio 07.30 – 14.00)

- Cura dei laboratori informatici dell'ITIS (lab. matematica e centro serv.)
- Supporto tecnico ai docenti di informatica
- Pulizia dei macchinari presenti nei laboratori
- Segnalazione al DS e al DSGA di eventuali guasti e/o acquisti di strumentazioni per i laboratori informatici
- Manutenzione ordinaria, piccoli interventi;
- Controllo periodico settimanale dei laboratori;
- Ricognizione inventariale beni mobili dei laboratori assegnati.

LABORATORIO CHIMICA

UNITA' 8

Sig. Cino Giovanni

(Orario di servizio 07.45 – 14.15)

- Gestione dei Laboratori di biologia;
- Supporto tecnico ai docenti di informatica
- pulizia settimanale dei PC.
- Custodia materiale chimico e microbiologico (fiale ad es.)
- Segnalazione al DS di eventuali guasti e/o acquisti di materiali per i laboratori assegnati
- Collaborare con il responsabile dell'Ufficio Tecnico, per eventuali richieste a sostegno dei laboratori presenti nel piano terra lato sud;
- Manutenzione ordinaria, piccoli interventi.
- Controllo periodico settimanale dei laboratori;
- Ricognizione inventariale beni mobili dei laboratori assegnati entro.

LABORATORIO FISICA

UNITA' 9

Sig. Tucci Francesco

(Orario di servizio 07.45 – 14.15)

- Cura dei laboratorio di fisica ;
- Supporto tecnico ai docenti di fisica;
- Pulizia dei macchinari presenti nei laboratori;
- Segnalazione al DS e al DSGA di eventuali guasti e/o acquisti di strumentazioni per i laboratori;
- Manutenzione ordinaria, piccoli interventi;
- Controllo periodico settimanale dei laboratori;
- Ricognizione inventariale beni mobili dei laboratori assegnati entro.

LABORATORIO INFORMATICA n.3

UNITA' 10

Sig. Veltri Alfredo

(Orario di servizio 08.00 – 14.00)

- Supporto informatico laboratorio Liceo;
- Supporto tecnico presidenza e vice presidenza;
- Supporto tecnico ufficio DSGA e uffici di segreteria;
- Supporto tecnico PC e Stampanti;

LABORATORIO ODONTOTECNICA

UNITA' 11

Sig.ra Alessandra Riga

(Orario di servizio 07.30 – 14.00; nei giorni con 6° ora dalle h. 7,45 alle h. 14,15)

- Gestione dei Laboratori di odontotecnica 1 e 2;
- Supporto tecnico ai docenti di odontotecnica;
- pulizia settimanale delle strumentazioni;
- Segnalazione tempestiva al DS e al DSGA di eventuali guasti e/o acquisti di materiali per i laboratori assegnati
- Manutenzione ordinaria, piccoli interventi;
- Controllo periodico settimanale dei laboratori;
- Ricognizione inventariale beni mobili dei laboratori assegnati.

L'orario di servizio su indicato può subire variazioni in relazione a specifiche esigenze di servizio così per come richiesta del personale (massimo dalle ore 07.30 e non oltre 13.30/14.15)

Ciascun assistente tecnico è da ritenersi subconsegnatario delle chiavi di ogni laboratorio a lui assegnato, fatto salvo la possibilità di prevedere un'apposita bacheca generale.

ORGANIZZAZIONE SERVIZI AUSILIARI

L'articolazione dei servizi ausiliari mira ad una efficace organizzazione dei servizi tesa a :

- Ottimizzare i tempi lavorativi;
- Migliorare il clima in cui si opera;
- Improntare il lavoro ad una collaborazione sinergica che investa tutto il personale della scuola;
- Assicurare il decoro della scuola;

COME DAL COMBINATO DISPOSTO DEL CCNL COMPARTO SCUOLA 29/11/2007 E TABELLA A CCNL 2003 – TABELLA A CCNL 1998-2001, IL COLLABORATORE SCOLASTICO:

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. 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. 47.

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, nelle officine e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili;
- servizi esterni inerenti la qualifica;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

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

Può, infine, svolgere:

- attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili;

Il ruolo del collaboratore scolastico si esplica in diversi compiti quindi in ragione della complessa previsione normativa del legislatore.

Il personale Collaboratore Scolastico addetto ai servizi generali assolve alle funzioni operative e di sorveglianza connesse all'attività dell'istituzione.

Rapporti con gli alunni, i docenti e il pubblico (accoglienza-sorveglianza-vigilanza)

- Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli studenti nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche.
- Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, officine e spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.
- Funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi.
- Vigilanza e collaborazione con i docenti durante la ricreazione.
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap all'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

Accoglienza e accompagnamento del pubblico all'interno dei locali.

Sorveglianza generica dei locali

Apertura e chiusura dei locali.

Accesso e movimento interno alunni e pubblico- portineria.

Pulizia di carattere materiale:

Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.

Spostamento suppellettili.

Per pulizia, deve intendersi:

lavaggio pavimenti, battiscopa, banchi, lavagne, vetri, cattedre, armadi e sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia.

Particolari interventi

Piccola manutenzione dei beni immobili e mobili, locali e degli arredi. (banchi, sedie, lavagne ecc.), giardinaggio e simili.

Trasporto suppellettili ed arredi

Supporto amministrativo e didattico

Duplicazione di atti. Centro stampa.

Collaborazione con gli uffici di segreteria

Custodia sussidi didattici.

Assistenza docenti nella predisposizione e sistemazione dei sussidi per l'attività didattica e le attività

Extracurricolari.

Servizi esterni

Ufficio Postale, banca e collegamento con le sedi associate scuole.

Servizi custodia

Custodia dei locali scolastici in particolare delle aule quando gli alunni si trovano in laboratorio e in palestra.

Provvede a custodire il materiale di pulizia in locali dove non possano accedere gli studenti .

Provvede a custodire con diligenza materiali di pulizia e qualunque materiale assegnati.

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

Nel pieno rispetto dei degli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013) si raccomanda a tutto il personale di:

- **non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso;**
- **non fumare;**
- **ridurre al minimo l'utilizzo dei telefoni cellulari;**
- **rispettare l'orario di servizio.**

Qualora le attività pomeridiane previste si protraggano oltre l'orario normale, il personale resterà in servizio fino al termine delle attività e le prestazioni eccedenti saranno compensate con ore di lavoro straordinario. Ai turni parteciperà tutto il personale. Il personale impiegato nel turno pomeridiano dovrà provvedere, dopo aver effettuato il normale lavoro ordinario, a fornire l'assistenza necessaria ai docenti ed agli alunni ancora presenti all'interno della scuola e alla fine delle attività al riordino di tutti gli spazi utilizzati.

Eventuali Attività aggiuntive

Le prestazioni aggiuntive del personale Ata, consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro determinate dal Ptof, al maggiore carico di lavoro derivante dalla temporanea assenza del collega nello stesso orario/turno, ecc.

Tali prestazioni aggiuntive verranno attribuite mediante il criterio della disponibilità ottenuta su base volontaria da parte del personale, assicurando una rotazione periodica tra lo stesso personale aderente. L'intensificazione di prestazioni lavorative prevederà un corrispettivo su base forfettaria.

Le prestazioni eccedenti, in quanto autorizzate, devono essere retribuite dal fondo dell'istituzione scolastica. Solo se il dipendente lo richiede, possono essere recuperate in ore e/o giorni di riposo compensativi e comunque non oltre i giorni 7 durante la chiusura delle attività didattiche estive assicurando comunque il completo servizio dell'attività didattica fino al concorso delle risorse disponibili in base alle ripartizioni contenute nel fondo del miglioramento dell'offerta formativa.

L'articolazione dell'orario dei collaboratori scolastici tiene conto delle attività della scuola e della necessità di garantire, oltre alla pulizia dei locali, l'assistenza ed anche la sorveglianza sugli alunni durante la loro permanenza nell'Istituzione scolastica.

Si specifica che faranno parte di un documento aggiuntivo e integrante del Piano delle Attività gli incarichi per la gestione dei PON e di qualsiasi altro progetto al quale si rimanda per l'attribuzione dei compiti specifici.

L'assegnazione delle unità ai piani ai sensi del CCNL 19.04.20018 avviene dopo un'apposito incontro con il personale collaboratore scolastico al fine di poter accogliere eventuali desiderate temperate con l'esigenze di servizio.

Si precisa che tale organizzazione potrebbe subire variazioni in considerazione delle possibili variazioni contrattuali di n. 4 unità di personale ex "LSU" che allo stato attuale risultano avere un profilo contrattuale con un monte ore settimanali di 36 fino al 31.12.2020.

LA DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE ATA PER L'A.S. 2021/22, DI SEGUITO RIPORTATA COLLABORATORI SCOLASTICI RISULTA ESSERE:

➤ N. 17 CON CONTRATTO FULL TIME;

N.	COGNOME	NOME	TEMPO INDETER./DETERMINATO	ORE	NOTE
1	Aloe	Antonio	Indeterminato	36	//
2	Aloisio	Rosa	Indeterminato	36	Art.7
3	Bianchino	Franco	Indeterminato	36	//
4	Caputo	Francesco	Indeterminato	36	Art.7
5	Coscarella	Mario	Indeterminato	36	Art.7
6	Fontanarosa	Claudio	Indeterminato	36	Art.7
7	Leo	Sebastiano	Indeterminato	36	Art.7
8	Marcellino	Natascia	Indeterminato	36	//
9	Muto	Giovanni	Indeterminato	36	Art.7
10	Muto	Luciano	Indeterminato	36	Art.7
11	Palermo	Domenico	Indeterminato	36	//
12	Porco Gallina	Vincenza	Indeterminato	36	Art.7
13	Pulice	Roberto	Indeterminato	36	Art.7
14	Rino	Mirella	Indeterminato	36	Art.7
15	Rizzo	Antonia	Indeterminato	36	Art.7
16	Simone	Rosellina	Indeterminato	36	Art.7
17	Veltri	Vincenza	Indeterminato	36	//

ASSEGNAZIONE COMPITI/SPAZI DA IGIENIZZARE E ORARIO DI SERVIZIO:

COLLABORATORE N. 1: SIG. ALOE ANTONIO

(Orario di servizio 07.45 – 14.15 - Nei giorni della 6° ora 7.45 - 14.45; ½ h. di straordinario)

- aula n° 6 P-2
- aula n. 7 P-2
- lab nautico P-2
- lab meccanica P-2
- corridoio blocco B P-2
- scale da piano -2 a piano -1 (blocco B)
- Portico blocco B (ingresso lab nautico) P-2
- Palestra (Bagni maschili + porzione di palestra)

COLLABORATORE N. 2 SIG. COSCARELLA MARIO

(Orario di servizio 07.30 – 14.00 - Nei giorni della 6° ora 7.30 - 14.30)

- servizi igienici Blocco A maschi P-2
- Scala da PIANO -2 a Piano -1 (blocco A).
- laboratorio saldatura P-2
- lab. Elettronica P-2
- corridoio blocco A P-2
- Portico prospiciente ingresso (blocco A) P-2
- Palestra (Spogliatoio + porzione di palestra)

COLLABORATORE N. 3 SIG.RA MARCELLINO NATASCIA

(Orario di servizio 07.45 – 14.15 - Nei giorni della 6° ora 7.45 - 14.45)

- lab odont. 1 P-1
- lab. Chimica 1 P-1
- corridoio blocco B P-1
- aula n. 12 P-1
- Scala da PIANO -1 a Piano TERRA (blocco B).
- Wc femmine P-1
- Wc docenti
- Porticato adibito a Ping Pong
- Palestra (porzione di Palestra + WC femmine)

COLLABORATORE N. 4 SIG. PALERMO DOMENICO

(Orario di servizio 07.45 – 14.15 - Nei giorni della 6° ora 7.40 - 14.45)

- aula n. 13 P-1
- aula n. 14 P-1
- lab odont. 2 P-1
- Scala da Piano -1 a Piano Terra (blocco A).
- WC Blocco A maschi P-1
- lab informatica 3 P-1
- corridoio blocco A P-1
- porticato esterno prospiciente ingresso P-1
- Palestra (porzione Palestra + spogliatoio)

COLLABORATORE N. 5 SIG.RA SIMONE ROSELLINA

(Orario di servizio 07.45 – 14.15 - Nei giorni della 6° ora 7.45 - 14.45)

- Servizi igienici Blocco A Piano terra
- aula n .25 PT
- aula n.26 PT
- aula n.27 PT
- aula n.28 PT
- Corridoio blocco A PT
- Scala da Piano TERRA a piano I (blocco A).
- Lab. Microbiologia PT

COLLABORATORE N. 6 SIG. FONTANAROSA CLAUDIO

(Orario di servizio 07.45 – 14.15)

- Corridoio Blocco B piano terra
- WC Blocco B Femmine piano terra
- aula n. 19 PT
- Aula n. 21 PT
- aula n. 22 PT
- aula n.23 PT
- aula n. 24 PT
- Scala da PT A P I Blocco B

COLLABORATORE N. 7 SIG. MUTO GIOVANNI

(Orario di servizio 07.45 – 14.15; nei giorni della 6° h. accumula ½ h di straordinario)

- Lab. Informatica 2 PT
- Aula n.53 PT
- Aula n.54 (Piano Terra Nord)
- Corridoio (Blocco C) + Reception PT
- Scala da P.T. a I Piano (blocco C).

COLLABORATORE N. 8 SIG.RA VELTRI VINCENZA

(Orario di servizio 07.30 – 14.00)

- Aula n.61 (I Piano)
- Aula N .65 I P
- Corridoio (Blocco D + Parte Corridoio E fino a WC maschi)
- Scale da PT a I piano (Blocco D)
- Ballatoio esterno in prossimità della RECEPTION PT
- Attività di reception PT
- Servizi igienici Maschi (blocco E) I P

COLLABORATORE N. 9 SIG. BIANCHINO FRANCO

(Orario di servizio 07.45 – 14.15)

- Corridoio E piano terra (PT)
- aula n .46 (aula rossa/riunioni)
- aula n.47 PT
- aula n.48 PT
- aula n.49 PT
- Servizi igienici (Blocco E) PT
- Scale da PT a I P. Blocco E
- Corridoio blocco D P.T.

COLLABORATORE N. 10 SIG. MUTO LUCIANO

(Orario di servizio 07.45 – 14.15 - Nei giorni della 6° ora 7.45 - 14.45)

- Lab Chim. Biolog. I piano (blocco A)
- Aula n. 38 I P.
- Aula n. 39 I P.
- Aula n. 40 I P.
- Aula n. 41 I P.
- Servizi igienici alunni e docenti (blocco A) I piano
- Corridoio blocco A I P.
- Scale da I a II Piano Blocco A

COLLABORATORE N. 11 SIG.RA RINO MIRELLA

(Orario di servizio 07.30 – 14.00 - Nei giorni della 6° ora 7.45 - 14.45)

- Lab. Fisica (Piano II Nord-Ovest)
- Servizi igienici alunni femmine (blocco B) Piano I
- Aula n. 34 I P
- aula n.35 I P
- aula n.36 I P
- aula n.37 I P
- Corridoio Blocco B I Piano
- Scale da I a II Piano Blocco B

COLLABORATORE N. 12 SIG.PORCO GALLINA VINCENZA

(Orario di servizio 07.30 – 14.00; Nei giorni della 6° ora dalle h. 7.30 alle h. 14.30)

- aula n.31 I P
- aula n.32 Sala Docenti I P
- aula n. 54 Ufficio Vice Presidenza I P
- aula n. 55 Ufficio Presidenza I P
- Ufficio Animatore Digitale – Altern . scuola - lavoro
- Uff. Didattica I P
- Ufficio Affari Gen. I P
- Ufficio Personale
- Ufficio DSGA
- Corridoio C I Piano
- WC Docenti Femmine/DSGA

COLLABORATORE N. 13 SIG.RA ALOISIO ROSA

(Orario di servizio 07.45 – 13.45)

- scala da I a II piano Blocco E
- Corridoio Blocco E Piano I
- aula n.62 I P.
- aula n.64 I P.
- aula n.66 I P.
- aula n. 67 I P.
- Servizi igienici femmine (Blocco E) Piano I

COLLABORATORE N. 14 SIG.CAPUTO FRANCESCO

(Orario di servizio 07.45 – 14.15; Nei giorni della 6° ora 7.30 - 14.30)

- Corridoio (BLOCCO C) II P
- Biblioteca
- Scale da I piano a III piano (blocco C)
- aula n.79 II P
- aula n. 80 (aula attiv. Ricreative) II P
- aula n. 81 II P
- aula n.82 aula isolam. anticont. II P
- Aula n 83 III Piano -Torrino
- aula n.84 III P - Torrino + corridoio attiguo
- WC Docenti Maschi (Blocco C)

COLLABORATORE N. 15 SIG.RIZZO ANTONIA

(Orario di servizio 07.45 – 14.15) – salvo diverse disposizioni per assenza prolungata e subentro supplente

- Servizi igienici femmine (BLOCCO E) II P
- Aula n. 70 II P (blocco E)
- Aula n 68 II P (blocco D)
- Aula n 76 II P (blocco C)
- Aula n. 78 II P (blocco C)
- Corridoio blocco D II P
- Scale da I a II Piano Blocco D
- Terrazzino esterno (blocco E)

COLLABORATORE N. 16 SIG. PULICE ROBERTO

(Orario di servizio 07.30 – 14.00)

- aula n.74 laboratorio Informatica 3 II P
- corridoio blocco E Piano II
- Torrino N. 75 III Piano blocco E
- scale da II a III piano (blocco E)
- aula n.71 II P
- aula n. 72 II P
- aula n. 73 II P.
- Servizi igienici maschi (Blocco E) Piano II

COLLABORATORE N. 17 SIG. LEO SEBASTIANO

(Orario di servizio 07.30 – 14.00)

- Vigilanza al piano;
- Preparazione bolgetta e pratiche postali;
- Supporto informatico applicativi Office e gestionali.

Gli spazi di pertinenza esterni quali cortile, campo di calcio ecc. verranno puliti con attività di intensificazione oraria per cui si rimanda alla trattativa integrativa d'istituto, in attesa di unità aggiuntive.

Incarichi specifici personale ATA

I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, aggiuntive, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

Per gli incarichi specifici di ogni singola unità A.T.A. si rimanda alla trattativa integrativa di istituto.

Il presente piano delle attività si intende da applicare in maniera flessibile in relazione:

- Esigenze di servizio per garantire il corretto funzionamento dell'istituzione
 - Sostituzione colleghi assenti con il relativo mansionario per gli assistenti amministrativi
 - Sostituzione colleghi assenti e intensificazione di mansionario per gli assistenti tecnici
 - Sostituzione colleghi assenti e subentro nella pulizia dei piani per i collaboratori scolastici
- Variazioni dell'orario di servizio dovranno essere opportunamente concordate con il D.S. e il D.S.G.A. e comunque non potranno prescindere dal funzionamento complessivo dell'istituzione scolastica.

Il presente piano delle attività è da intendersi valido in relazione agli attuali organici ed è rivedibile per tutte quelle circostanze per le quali gli stessi potrebbero subire variazioni (ad es. monte orario ex L.S.U.)

Per tutto quanto non in esso contemplato si rimanda alla previgente trattativa sindacale.

Per tutto quanto non espressamente previsto o prevedibile si rimanda a specifiche disposizioni insorgenti.

In allegato:

- Planimetrie con indicazione dei locali da igienizzare completi di legenda.
- Cronoprogramma pulizia;

**Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi
Dott. Antonio Calabria**

Originale firmato e custodito agli atti di questo Ufficio, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa".