



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE I.T.G. e I.T.I. e I.T.E. con annessa Azienda Agraria

VIBO VALENTIA - Via G. Fortunato, s.n.c. - 89900

PEC VVIS011007@pec.istruzione.it

e-mail: VVIS011007@istruzione.it

I.T.G. Tel 0963.376745

I.T.I. Tel. 0963.376741

I.T.E. Vibo Tel 0963.547113 / Mileto 0963.338191

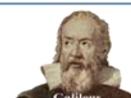
Cod. Mecc. VVIS011007 - Cod. Fiscale 96035950797 - Codice Univoco dell'Ufficio UF5FL



I.T.G. - Cod. Mecc. VTL01101X



I.T.I. - Cod. Mecc. VVTF01101Q



I.T.E. - Cod. Mecc. VVTD01101Q

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE I.T.G. E I.T.I. E I.T.E.

Prot. 0017073 del 28/10/2024

VII-6 (Uscita)

Al Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria Gramendola

PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2024/2025

Oggetto: Proposta piano di lavoro e delle attività del personale ATA a.s. 2024/2025, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'individuazione delle posizioni economiche, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo ed alle attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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

Vista la Legge 59/1997 art. 21;

Visto il DPR n. 275/1999 art. 14;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001 art. 25;

Visto il CCNL del 29/11/2007;

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

Visto il D. Lgs. n. 81/2008;

Visto D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;

Vista la L. n. 107 del 16 luglio 2015;

Visto il CCNL del 19/04/2018;

Visto il CCNL Comparto Istruzione, Università e ricerca 2019/2021

Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;

Visto il CCNI - Formazione personale docente ed ATA del 4/07/2008 e s.m.i.;

Visto C.C.N.L./Comparto Scuola 23/01/2009 - biennio economico 2008-2009;

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F) 2022/2025;

Visto il D.I. n. 129 del 28 agosto 2018;

Visto l'organico del personale ATA;

Visti i Regolamenti di Istituto;

Viste le direttive di massima impartite dal DS prot. n. 13469 del 20/09/2024;

Vista la Direttiva su vigilanza alunni, responsabilità ed obblighi personale docente ed ATA prot. n. 12960 del 15/09/2024;

Considerato l'organico di diritto a. s. 2024/2025 relativo al personale ATA;

Tenuto conto della struttura della scuola e dei vari plessi;

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

Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA e di quanto discusso nell'assemblea del 13 settembre 2024;

PROPONE

il sotto indicato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2024/2025, in modo da consentire l'adempimento di tutte le attività istituzionali. Lo stesso potrà essere modificato in relazione all'avanzamento dei lavori di ristrutturazione della scuola e potrà, altresì, subire modifiche per una migliore aderenza agli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

PREMESSE

Premesso che il Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici D.P.R. n. 62/2013 all' Art.12 (rapporti con il pubblico) comma 3 stabilisce che:

“Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità”

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

RAPPORTI CON IL DSGA

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite.

RAPPORTI TRA COLLEGHI

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

RAPPORTI CON I DOCENTI

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

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all' Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL.

Ciò premesso si sottolinea che il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale che è funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del consiglio d'istituto.

PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività

e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

Il servizio potrà anche essere articolato in orario pomeridiano per esigenze didattiche, in occasione delle riunioni degli organi collegiali o di altre necessità lavorative. Per la realizzazione delle attività didattiche correlate al PTOF ed altre eventuali esigenze di servizio che si dovessero presentare nel corso dell'anno scolastico il turno lavorativo potrà essere disposto in orario pomeridiano. Tutto il personale ATA è tenuto all'osservanza dell'orario di servizio, eventuali allontanamenti dal posto di lavoro senza la preventiva concessione di permessi orari o altro saranno addebitati al personale, i permessi fruiti saranno recuperati, dietro disposizione di servizio del DSGA, nei periodi di maggiore intensità lavorativa. **Nel caso in cui il dipendente faccia ritardo è tenuto ad avvisare la scuola e nel contempo i colleghi che provvederanno alla sostituzione temporanea (tale disposizione riguarda soprattutto i collaboratori scolastici, in special modo gli addetti all'apertura della scuola).** L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente, e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro (anche chi effettua il turno pomeridiano deve comunicare la propria assenza entro le ore otto del mattino).

La scuola disporrà visita medico fiscale per il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà, inoltre, farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno anche festivo; qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.

Eventuali ore di lavoro straordinarie, richieste dall'ufficio potranno essere retribuite o recuperate nel periodo di sospensione delle lezioni previo accordo con il DSGA; non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate dal Direttore S.G.A.

Si propone un orario di servizio generale il lunedì dalle ore 07:30 alle ore 17:00 (considerando 30 minuti di pausa) dal martedì al venerdì dalle ore 07:30 alle ore 14:15 con la possibilità di una diversa articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali.

Per far fronte alle esigenze del corso serale dell'ITG-ITI si prevede che un collaboratore scolastico provveda all'apertura e alla chiusura della scuola con i seguenti orari: lunedì, martedì e mercoledì dalle ore 14:48 alle 22:00 e giovedì e venerdì dalle 14:00 alle ore 21:12.

A) Orario di lavoro individuale

L'orario di lavoro è stabilito in base alle aree di appartenenza per come si dirà in seguito. In generale l'orario è di 9 ore con 30 minuti di pausa il lunedì e 6,45 da martedì a venerdì, salvo quanto si dirà in seguito in base alle aree di competenza.

Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni etc.), l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20,00 e la scuola potrà essere aperta anche nel pomeriggio di sabato.

Inoltre si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra- scolastiche programmate, con la vigilanza di personale scolastico disponibile.

L'orario di servizio sarà accertato con orologio marcatempo.

B) Orario flessibile

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà.

Pertanto, considerato l'orario di funzionamento dell'istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio, si propone la flessibilità dell'orario in entrata dalle ore 7,30 – 8,30.

Solo una parte del personale, dietro richiesta, può fruire dell'orario flessibile. In particolare:

- per i collaboratori scolastici e gli assistenti tecnici si propone la flessibilità dell'orario d'ingresso dalle ore 7,45 o 8,00;

- per gli assistenti amministrativi si propone una fascia oraria di flessibilità di entrata di un'ora tra le ore 7,30 e le ore 8,30, con uscita il lunedì fino alle 18,00 e da martedì a venerdì di uscita tra le ore 14,15 e le ore 14,45; L'anticipo del proprio orario di servizio, tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, a turno debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento della segreteria.

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77, n. 104/92 e D.Lgs

26/03/2001, n. 151 e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il personale interessato per beneficiare della flessibilità dovrà presentare apposita richiesta scritta.

C) Turnazione

La turnazione potrà avvenire, per attività programmate anche per il sabato.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'Istituto, si propone per l'anno scolastico 2024/2025, quanto segue:

- Un Collaboratore Scolastico effettuerà settimanalmente la turnazione al fine di consentire lo svolgimento del corso serale presso la sede dell'ITG-ITI; per consentire lo svolgimento del corso serale presso l'ITE di Mileto la turnazione sarà effettuata esclusivamente dal personale in servizio presso quella sede.
- Un Assistente Amministrativo effettuerà una turnazione pomeridiana solo nella giornata di giovedì al fine di dare supporto amministrativo al corso serale;

Gli Assistenti Tecnici (area AR10) effettueranno una turnazione settimanale per le attività pomeridiane didattiche di laboratorio per il corso serale; per l'area AR02 la turnazione sarà effettuata esclusivamente dai due Assistenti Tecnici che hanno manifestato la loro disponibilità .

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine degli Esami di Stato.

Si precisa che, durante gli esami di stato gli assistenti amministrativi garantiranno il servizio in ottemperanza al calendario e all'orario stilato dai presidenti di commissione, le eventuali ore eccedenti il normale orario di lavoro saranno retribuite o scontate con recuperi compensativi.

La turnazione pomeridiana dopo il termine degli esami di stato e nel mese di agosto potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale.

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal CCNL 19/04/2018, riguardo il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77, n. 104/92 e D.Lgs 26/03/2001, n. 151. Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore S.G.A.

D) Recupero ritardi, permessi brevi e pausa

I ritardi ed i permessi devono essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi

orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato. Pausa:

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale potrà usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art.50 c.3 CCNL).

L'orario massimo giornaliero, come stabilito dal CCNL, è di nove ore. Se il lavoro giornaliero eccede le sette ore e dodici minuti, il personale usufruisce obbligatoriamente di una pausa di almeno trenta minuti. Le nove ore di servizio potrebbero essere superate solo in caso di circostanze imprevedibili ed eccezionali solo per non sospendere un'attività di pubblico servizio.

E) Chiusura prefestiva e piano di recupero

In considerazione del fatto che il personale si è espresso a maggioranza per la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica, il DSGA propone il seguente piano di recupero delle giornate non lavorate.

Il personale presenterà la richiesta con l'indicazione delle ore destinate al recupero dei prefestivi. Il piano di recupero dei prefestivi potrà essere effettuato esclusivamente nei giorni di lezione. Il piano dei recuperi durerà fino al termine delle lezioni.

A richiesta del dipendente, nella programmazione del recupero il personale potrà chiedere di anticipare l'entrata **(solo i Collaboratori Scolastici in servizio presso la sede dove sono ubicati gli uffici di segreteria e i Collaboratori Scolastici, nelle giornate in cui prestano servizio nel turno serale, della sede di Mileto)** o posticipare l'uscita di 15 minuti con esclusione della giornata in cui sono previste 9 ore lavorative; ovvero potrà prestare per esigenze di servizio ore di lavoro straordinario (autorizzate dal D.S. e/o dal D.S.G.A.). **Le ore così cumulate potranno essere utilizzate esclusivamente per il recupero delle giornate di chiusura prefestiva.**

Qualora le ore a debito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

F) Ferie

Le ferie dovranno essere fruita nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Per ragioni valide che saranno di volta in volta valutate, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e del DSGA potranno essere fruita in periodi di normale attività didattica tenendo presenti le esigenze di servizio. Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal D.S. sentito il parere del Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

La fruizione delle ferie senza la previa relativa concessione del Dirigente Scolastico darà luogo all'adozione delle previste misure disciplinari.

Le ferie relative all'anno scolastico precedente dovranno essere fruita non oltre il 30 aprile dell'anno successivo.

Le ferie estive verranno chieste entro il 30 maggio 2025. Le ferie, una volta concesse, non saranno modificate se non per motivi particolarmente validi e sempre dopo aver verificato la piena disponibilità del restante personale.

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale. Nel periodo di sospensione dell'attività si richiede la presenza di almeno due collaboratori scolastici e di due assistenti amministrativi.

G) Controllo dell'orario di lavoro.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, emergenze, ecc...). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata tramite il sistema Scuola next e concessa dal Direttore SGA e/o dal D.S.

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo.

Per ogni addetto il monte mensile ed il credito e/o debito orario risultante verrà determinato secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore suddivise in 5 giornate;
- il monte orario giornaliero superiore alle 9,00 ore non è ammesso;
- prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate;
- il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura all'entrata e all'uscita. Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare dovrà comunicarlo immediatamente tramite il sistema SCUOLA NEXT.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E GENERALI.

L'articolazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro Istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano triennale dell'offerta formativa e tenendo in considerazione le figure professionali titolari della prima posizione economica (art. 50 CCNL 29/11/2007 modificato dall'art. 2 della sequenza contrattuale 25/7/2008) e della seconda posizione economica (art. 62 ccnl/2007 modificato dall'art. 2 della sequenza contrattuale 25/7/2008).

ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI E DEGLI ASSISTENTI TECNICI.

L'attribuzione delle posizioni organizzative evidenziate, sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel P.T.O.F., nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- esigenze personali, per quanto possibili o se coincidenti con quelle dell'istituto.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Le sue **attività principali** sono di tipo amministrativo, contabile e direttivo.

Il D.S.G.A. presterà servizio normalmente il lunedì dalle ore 8,00 alle ore 17:30 (considerando 30 minuti di pausa), dal martedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,45, ma tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e diversificazione degli impegni collegati alla gestione e coordinamento dell'attività amministrativo-

contabile, l'orario sarà improntato alla **massima flessibilità**. Per esigenze da esso individuate potrà effettuare prestazioni aggiuntive oltre l'orario di obbligo.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il personale è responsabile del settore lavorativo affidatogli; tutti gli atti amministrativi dovranno Essere espletati con puntualità, precisione, massima diligenza e **con responsabilità diretta**, secondo le direttive impartite dal Dirigente Scolastico e/o dal DSGA, gli stessi dovranno essere seguiti fino alla loro normale conclusione rispettando eventuali termini di scadenza.

Gli assistenti amministrativi sostituiranno i colleghi assenti oltre a dare la propria collaborazione in tutti gli altri settori nei periodi di maggiore intensità lavorativa o in prossimità di scadenze.

Si ritiene necessario, inoltre, ricordare che la specificità degli atti che vengono gestiti e custoditi negli uffici di segreteria obbliga tutti alla massima riservatezza ed alla custodia puntuale degli stessi, qualunque diffusione di dati sensibili e/o di notizie relative al personale della scuola ed agli alunni comporterà responsabilità che saranno portate all'attenzione del Dirigente Scolastico.

ORARIO DI SERVIZIO:

NOME	GIORNO	ENTRATA	USCITA	PAUSA
CELANO ELISABETTA	LUNEDI	08:00	17:30	dalle ore 14,00 alle ore 14,30
	MARTEDI	08:00	14:00	
	MERCOLEDI	08:00	14:00	
	GIOVEDI	08:00	17,30	dalle ore 14,00 alle ore 14,30
	VENERDI	08:00	14:00	
TURNO serale	GIOVEDI	08:00	17:30	dalle ore 14,00 alle ore 14,30
PRESTIA LAMBERTI ANTONIO	LUNEDI	07:30	17,00	dalle ore 13,30 alle ore 14,00
	MARTEDI	07:30	14:15	
	MERCOLEDI	07:30	14:15	
	GIOVEDI	07:30	14:15	
	VENERDI	07:30	14:15	
	TURNO serale	GIOVEDI	12:15	19:00
APRILE MARIA	LUNEDI	07:30	14:42	
	MARTEDI	07:30	14:42	
	MERCOLEDI	07:30	14:42	
	GIOVEDI	07:30	14:42	
	VENERDI	07:30	14:42	
	TURNO serale	GIOVEDI	11:48	19:00
DI GESU ANNA	LUNEDI	07:30	14:42	
	MARTEDI	07:30	14:42	
	MERCOLEDI	07:30	14:42	
	GIOVEDI	07:30	14:42	
	VENERDI	07:30	14:42	
	TURNO serale	GIOVEDI	11:48	19:00
PISANO WANDA	LUNEDI	07:30	14:42	
	MARTEDI	07:30	14:42	
	MERCOLEDI	07:30	14:42	
	GIOVEDI	07:30	14:42	
	VENERDI	07:30	14:42	
	TURNO serale	GIOVEDI	11:48	19:00

MASSARIA CARMELA/ LASCALA MARIA PIA	LUNEDI	07:30	14:42	
	MARTEDI	07:30	14:42	
	MERCOLEDI	07:30	14:42	
	GIOVEDI	07:30	14:42	
	VENERDI	07:30	14:42	
TURNO serale	GIOVEDI	11:48	19:00	
PICCOLO CATERINA	LUNEDI	07:30	14:42	
	MARTEDI	07:30	14:42	
	MERCOLEDI	07:30	14:42	
	GIOVEDI	07:30	14:42	
	VENERDI	07:30	14:42	
TURNO serale	GIOVEDI	11:48	19:00	
DE RITO DOMENICO	LUNEDI	07:30	14:42	
	MARTEDI	07:30	14:42	
	MERCOLEDI	07:30	14:42	
	GIOVEDI	07:30	14:42	
	VENERDI	07:30	14:42	
TURNO serale	GIOVEDI	11:48	19:00	
MOLLESE ROSA	LUNEDI	07:30	14:42	
	MARTEDI	07:30	14:42	
	MERCOLEDI	07:30	14:42	
	GIOVEDI	07:30	14:42	
	VENERDI	07:30	14:42	
TURNO serale	GIOVEDI	11:48	19:00	
TRAPANI MARIA	MERCOLEDI	08:00	14:00	
Part time	GIOVEDI	08:00	14:00	
	VENERDI	08:00	14:00	
TURNO serale	GIOVEDI	13:00	19:00	
ZAPPINO ROSALBA	LUNEDI	08:15	14:15	
Part time	MARTEDI	08:15	14:15	
	MERCOLEDI	08:15	14:15	
TURNO serale	GIOVEDI	13:00	19:00	
	anziché turno antimeridiano del lunedì			

ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI

-Tutti gli atti ed i documenti elaborati devono essere **siglati da chi li ha prodotti**.

-La presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento dell'ufficio e lo snellimento del lavoro.

-Le attività lavorative, in occasione di scadenze specifiche potranno essere prolungate in orario pomeridiano dietro ordine di servizio, le eccedenze di orario saranno retribuite fino alla capienza assegnata in contratto di Istituto o daranno luogo a riposi compensativi.

-Ognuno, per la propria area, dovrà provvedere ad archiviare i propri atti, fare sportello e rispondere al telefono; dovrà, inoltre, rispettare tutte le scadenze indicate nella corrispondenza e nelle circolari; verificare nei contenuti le pratiche, le circolari interne e le lettere elaborate, siglare le stesse con le iniziali del Nome /Cognome.

-Gli uffici di segreteria riceveranno l'utenza interna ed esterna dalle ore 11,00 alle ore 14,00 dal lunedì al venerdì, tutto il personale è tenuto a **rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello** salvo casi eccezionali o urgenti.

- Al termine del proprio servizio provvedere alla conservazione dei documenti e delle pratiche trattate; provvedere alla chiusura dei cassetti, degli armadi e della porta del proprio ufficio. Per permettere ai Collaboratori Scolastici di svolgere al meglio il proprio lavoro, si invita a sgombrare la scrivania da carte, quaderni e quant'altro.
- L'incarico di sostituzione del DSGA, in caso di assenza, potrà essere attribuito all'Assistente Amministrativo titolare di 2° posizione economica.

ASSEGNAZIONE COMPITI E MANSIONI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

In riferimento al personale assegnato in organico per il corrente anno scolastico, viene previste la seguente ripartizione dei carichi dei lavori:

Assistenti Amministrativi Elisabetta CELANO- Maria APRILE- Caterina PICCOLO- Rosalba ZAPPINO

- iscrizioni, pratiche alunni e relativi adempimenti
- istruttoria rilascio certificati alunni, attestazioni varie e nulla osta da sottoporre a firma del D.S.;
- tenuta fascicoli alunni e trasferimenti degli stessi;
- aggiornamento dati e statistiche periodiche su ARGO ALUNNI e SIDI;
- rilascio pagelle, raccolta atti per esami di maturità, compilazione e rilascio diplomi, tenuta registro perpetuo dei diplomi, adempimenti previsti in caso di infortuni alunni;
- contributi e tasse scolastiche
- pratiche assicurative relative agli alunni;
- assenze alunni e corrispondenza con le famiglie
- anagrafe nazionale e rilevazione statistiche;
- supporto per adempimenti INVALSI e INDIRE;
- supporto ai docenti di sostegno per pratiche organico;
- supporto adempimenti relativi agli scrutini ed esami, esami integrativi e/o di idoneità;
- supporto a famiglia per il sistema Argo alunni Scuolanext e Argo Didup;
- supporto docenti registro elettronico;
- Adempimenti relativi all'erogazione delle borse di studio e contributi agli alunni;
- Gestione organizzativa dei viaggi d'istruzione;
- Rilascio password registro elettronico;
- Gestione contributi Pago in rete e pagonline Argo e rendiconto dei pagamenti effettuati;
- Predisposizione elenchi per elezione organi collegiali;
- Adempimenti relativi all'adozione dei libri di testo;

Assistenti Amministrativi Rosa MOLLESE- Wanda PISANO

- adempimenti relativi alla tenuta, e trasmissione dei fascicoli personali;
- adempimenti legati all'individuazione del personale supplente, stipula dei contratti di lavoro e assunzione del personale docente e ATA;
- Gestione giuridica e retributiva contratti scuola al sistema SIDI/MEF e completamento degli adempimenti ad essi correlati;
- inserimento a SIDI di eventuali variazioni di stato giuridico;
- Inserimento a sistema delle variazioni di stato giuridico per le assenze a qualsiasi titolo effettuate dal personale docente/ata a t.d. e t.i. con relative riduzioni di RPD/CIA, emissione dei decreti di riduzione stipendio del personale docente/ata a T.I. e T.D. e trasmissione degli stessi alla ragioneria territoriale dello Stato;
- rilevazione annuale dei permessi fruiti dal personale ai sensi della L. 104;
- Gestione congedi biennali, con predisposizione relativa documentazione;
- raccolta e verifica atti propedeutici ricostruzioni di carriera/inquadramenti; modulistica riscatto, computo, ricognizione, ecc.
- adempimenti relativi all'inquadramento, ricostruzione e progressione di carriera personale docente e ATA;
- procedimenti inerenti la cessazione del servizio del personale di ruolo;
- verifica del personale da porre in quiescenza per la maturazione dei requisiti previsti;
- adempimenti amministrativi dovuti per la liquidazione del trattamento pensionistico;
- pratiche conferma in ruolo del personale;
- corrispondenza con l'esterno per questioni riguardante il personale;

- predisposizione graduatorie soprannumerari docenti e ATA;
- gestione periodo di prova, predisposizione documentazione docenti e ATA;
- gestione procedimenti disciplinari a supporto del DS;
- supporto esami di stato (pagamenti e relativi atti);
- infortuni personale docente/ATA e pratiche assicurative;
- adempimenti PASSWEB per trattamenti pensionistici, TFR, TFS ;
- richieste visite fiscali INPS, consultazione certificati medici;
- Gestione contributi Pago in rete e pagonline Argo e rendiconto dei pagamenti effettuati;

Assistente Amministrativa

Anna DI GESU

- Gestione delle assenze relative al personale
- adempimenti relativi alla tenuta, e trasmissione dei fascicoli personali;
- adempimenti relativi ai trasferimenti, assegnazioni provvisorie e utilizzazione del personale;
- Aggiornamento situazione scolastica su PERSONALE WEB e inserimento dati su Co- Calabria;
- comunicazione delle assenze e degli scioperi al MEF e al MIUR;
- certificati di servizio;
- predisposizione graduatorie soprannumerari docenti e ATA;
- corrispondenza con l'esterno per questioni riguardante il personale;
- gestione periodo di prova, predisposizione documentazione docenti e ATA;
- infortuni personale docente/ATA e pratiche assicurative;
- adempimenti PASSWEB per trattamenti pensionistici, TFR, TFS ;
- convalide/rettifiche punteggi del personale in graduatoria d'Istituto
- predisposizione incarichi al personale della scuola a qualsiasi titolo conferiti dal Dirigente Scolastico;
- richieste visite fiscali INPS, consultazione certificati medici;

Assistente Amministrativa

MASSARIA CARMELA/LASCALA MARIA PIA

- certificati di servizio;
- corrispondenza con l'esterno per questioni riguardante il personale;
- predisposizione graduatorie soprannumerari docenti e ATA;
- rapporti con l'INPS per prestiti al personale/ pratiche/finanziamenti
- gestione anagrafe della prestazioni;
- adempimenti PASSWEB per trattamenti pensionistici, TFR, TFS ;
- infortuni personale docente/ATA e pratiche assicurative;
- gestione periodo di prova, predisposizione documentazione docenti e ATA;
- pratiche relative ai tirocini;
- convalide/rettifiche punteggi del personale in graduatoria d'Istituto
- richieste visite fiscali INPS, consultazione certificati medici;
- predisposizione incarichi al personale della scuola a qualsiasi titolo conferiti dal Dirigente Scolastico;
- gestione delle assenze relative al personale

Assistente Amministrativa

Maria TRAPANI

- certificati di servizio;
- corrispondenza con l'esterno per questioni riguardante il personale;
- rapporti con l'INPS per prestiti al personale/ pratiche/finanziamenti
- gestione autorizzazione esercizio libera professione con predisposizione relativa documentazione;
- infortuni personale docente/ATA e pratiche assicurative;
- Emissione decreti per la concessione dei permessi di cui alla legge 104/92;
- convalide/rettifiche punteggi del personale in graduatoria d'Istituto
- predisposizione contratti di lavoro a tempo parziale e trasmissione alla RTS;
- richieste visite fiscali INPS, consultazione certificati medici;
- predisposizione incarichi al personale della scuola a qualsiasi titolo conferiti dal Dirigente Scolastico;
- gestione delle assenze relative al personale

Assistente Amministrativo

Domenico DE RITO

- Tenuta del registro di protocollo informatico –
- archiviazione quotidiana degli atti;
- ricezione posta elettronica ordinaria e posta elettronica certificata;
- spedizione della corrispondenza, affissione all'albo degli atti e pubblicazione degli stessi sul sito web. ---
- diffusione delle circolari sia presso la sede centrale che presso la sedi staccate.
- rapporti con gli Enti locali. con l'U.S.R. e l'A.T.P. per le pratiche di carattere generale.
- Convocazioni organi collegiali.
- pratiche relative ai tirocini;
- richieste visite fiscali INPS, consultazione certificati medici;
- atti vari.
- **Collaborazione con l'ufficio alunni nei periodi di maggiore carico lavorativo.**

Assistente Amministrativo

Antonio Francesco PRESTIA LAMBERTI

- atti istruttori per acquisti, tenuta albo fornitori, predisposizione prospetti comparativi, richiesta preventivi, predisposizioni ordini materiale e decisioni a contrarre, gestione CIG, gestione DURC, utilizzo MEPA; gestione contratti coi fornitori e tenuta rapporti con gli stessi, atti vari;
- presa in carico e scarico materiale e tenuta dei relativi registri e gestione del magazzino;
- tenuta degli inventari, consegna beni, discarico inventariale;
- gestione adempimenti privacy;
- liquidazione compensi accessori e per esami di Stato (in collaborazione con il DSGA)
- collaborazione con il DSGA nella gestione del personale;
- pubblicazione atti nella sezione amministrazione trasparente del sito web
- atti vari.

L'assegnazione dei compiti e delle mansioni potrà essere modificato nel corso dell'a.s.

ASSISTENTI TECNICI

Secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale del CCNL svolgeranno attività di supporto tecnico ai docenti, prepareranno il materiale per le esercitazioni degli alunni e controlleranno il materiale dei laboratori comunicando all'Ufficio Tecnico eventuali carenze e/o anomalie, cureranno la tenuta del registro di accesso ai laboratori. Tutte le attività svolte dovranno essere realizzate in modo di assicurare la sicurezza e la salute dei lavoratori, degli allievi e di ogni altra persona eventualmente coinvolta nell'esercizio delle attività stesse.

È necessario conoscere e rispettare le leggi e i regolamenti vigenti, la conoscenza della normativa consente di contribuire insieme a tutti i lavoratori, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengono a conoscenza deve essere immediatamente segnalata al Dirigente Scolastico.

Gli assistenti tecnici, effettuano il servizio di trentasei ore settimanali assicurando non meno di 24 ore in laboratorio e 12 ore di manutenzione.

Al fine di assicurare la copertura del corso serale presso l'ITG gli Assistenti Tecnici dell'area AR10 effettueranno una turnazione settimanale, come da prospetto allegato. Per quel che riguarda l'area AR02 gli Assistenti Tecnici Pietro Francesco Lopreiato e Pilegi Debhora, si sono dichiarati disponibile a prestare servizio in orario pomeridiano due settimane ciascuno al mese alternativamente, come da prospetto orario allegato.

In questo caso, durante la settimana di spettanza non svolgeranno servizio in orario antimeridiano, ma pomeridiano secondo l'orario di lezione.

I turni, in casi eccezionali possono essere modificati previo accordo coi colleghi e relativa autorizzazione da parte del DSGA e del DS.

Gli AA.TT. vengono assegnati per come segue:

A.T. Antonio Fragalà: Lab. Inf. Arancione ; Lab. Elettrotecnica (aula n. S_07 ITI); [Lab. Elettronica (aula n. S_04 ITI)];

A.T. Pietro Lopreiato: Lab. TPSEE ITET (ITI); Lab. Sistemi ITEC (ITI); Lab. Sistemi ITET (ITI); Lab. Elettronica (aula n. S_04 ITI).

A.T. Debhora Pilegi: Lab. TPSEE ITET (ITI); Lab. Sistemi ITEC (ITI); Lab. Sistemi ITET (ITI); Lab. Elettronica (aula n. S_04 ITI).

A.T. Giuseppe Grillo: n° 1 Lab. Robotica, ECDL Intelligenza artificiale; Lab. Elettronica

A.T. Rita Corso: Lab. Chimica Organica (aula n. S_02 ITI); Lab. Biochimica e Microbiologia (aula n. S_03 ITI); Lab. di Chimica (aula n. 07 ITI); Lab. Chimica Anal. Strum. (aula n. 45 ITI); Lab. Chimica Analitica prep.1 (aula n. 46 ITI); Lab. Chimica Analitica prep. 2 (aula n. 46/bis ITI); Lab. Chimica biennio (ITG P.T.).

A.T. Domenico Furcini: Lab. Informatica (ITG P.1).

A.T. Orlanda Maria Lo Giacco: Lab Tecnologia (aula n. 12 ITG).

A.T. Michelangelo Profiti: Lab. Cad Cam (aula n. 12 P.T. ITI), Lab. Geopedologia (ITG P.1).

A.T. Maria Raffaella Profiti: Lab. Informatica (ITG P.2);

A.T. Giuseppe Mazzeo: Lab. Inf. biennio (aula n. 22 ITI); Lab. Informatica (ITG P.1).

A.T. Natale Paparatto: Lab. Costruzioni (ITG P.T.).

A.T. Antonietta Piccione: Lab. Topografia (ITG P.T.);

A.T. Giuseppe Scoleri: Lab. di Macchine (ITI); Lab. Tecnologico (meccanica ITI), Lab. Cad Cam P.T. ITI

A.T. Palermo Antonio Lab. d'informatica n° 8 1° piano (ITE)

A.T. Ferrano Nicola Lab. laboratorio aula immersiva 2° piano (ITE)

A.T. Mancuso Pasquale Lab. laboratorio d'informatica n° 5 2° piano (ITE)

A.T. Ciluzzo Nazzareno Lab. n° 3 biennio 2° piano (ITE)

A.T. Sammaciccia Rita Lab. laboratorio di chimica (ITE)

A.T. Monaco Giacomo Laboratorio d'informatica (ITE Mileto)

Gli AA.TT. dell'area AR02 svolgeranno, inoltre, attività di supporto per installazione, funzionamento e manutenzione delle LIM.

Le assegnazioni dei laboratori potranno subire variazioni nel corso dell'a.s.

ORARIO DI SERVIZIO

NOME	GIORNO	ENTRATA	USCITA	Pausa
CILUZZO NAZZARENO	LUNEDI	07:30	17:00	dalle 13:30 alle 14:00
	MARTEDI	07:30	14:15	
	MERCOLEDI	07:30	14:15	
	GIOVEDI	07:30	14:15	
	VENERDI	07:30	14:15	
CORSO RITA	LUNEDI	07:30	17:00	dalle 13:00 alle 13:30
	MARTEDI	07:30	14:15	
	MERCOLEDI	07:30	14:15	
	GIOVEDI	07:30	14:15	
	VENERDI	07:30	14:15	
FERRARO NICOLA	LUNEDI	07:30	16:00	dalle 13:30 alle 14:00
	MARTEDI	07:30	14:30	
	MERCOLEDI	07:30	14:30	
	GIOVEDI	07:30	14:30	
	VENERDI	07:30	14:30	
FRAGALA' ANTONIO	LUNEDI	07:30	17:00	dalle 13:00 alle 13:30
	MARTEDI	07:30	14:15	
	MERCOLEDI	07:30	14:15	

	GIOVEDI	07:30	14:15	
	VENERDI	07:30	14:15	
FURCINITI DOMENICO	LUNEDI	07:30	17:00	dalle 13:00 alle 13:30
	MARTEDI	07:30	14:15	
	MERCOLEDI	07:30	14:15	
	GIOVEDI	07:30	14:15	
	VENERDI	07:30	14:15	
GRILLO GIUSEPPE	LUNEDI	07:30	17:00	dalle 14:00 alle 14:00
	MARTEDI	07:30	14:15	
	MERCOLEDI	07:30	14:15	
	GIOVEDI	07:30	14:15	
	VENERDI	07:30	14:15	
LO GIACCO ORLANDA MARIA	LUNEDI	07:45	17:15	dalle 13:00 alle 13:30
	MARTEDI	07:45	14:30	
	MERCOLEDI	07:45	14:30	
	GIOVEDI	07:45	14:30	
	VENERDI	07:45	14:30	
LOPREIATO PIETRO	LUNEDI	07:30	17:00	dalle 13:00 alle 13:30
	MARTEDI	07:30	14:15	
	MERCOLEDI	07:30	14:15	
	GIOVEDI	07:30	14:15	
	VENERDI	07:30	14:15	
MANCUSO PASQUALE	LUNEDI	07:30	17:00	dalle 13:30 alle 14:00
	MARTEDI	07:30	14:15	
	MERCOLEDI	07:30	14:15	
	GIOVEDI	07:30	14:15	
	VENERDI	07:30	14:15	
MAZZEO GIUSEPPE	LUNEDI	07:30	17:00	dalle 14:00 alle 14:30
	MARTEDI	07:30	14:15	
	MERCOLEDI	07:30	14:15	
	GIOVEDI	07:30	14:15	
	VENERDI	07:30	14:15	
MONACO GIACOMO	LUNEDI	07:30	17:00	dalle 13:30 alle 14:00
	MARTEDI	07:30	14:15	
	MERCOLEDI	07:30	14:15	
	GIOVEDI	07:30	14:15	
	VENERDI	07:30	14:15	
PALERMO ANTONIO	LUNEDI	07:30	17:00	dalle 13:30 alle 14:00
	MARTEDI	07:30	14:15	
	MERCOLEDI	07:30	14:15	
	GIOVEDI	07:30	14:15	
	VENERDI	07:30	14:15	

PAPARATTO NATALE	LUNEDI	08:00	17:30	dalle 14:00 alle 14:30
	MARTEDI	07:45	14:30	
	MERCOLEDI	07:45	14:30	
	GIOVEDI	07:45	14:30	
	VENERDI	07:45	14:30	
PICCIONE ANTONIETTA	LUNEDI	07:30	17:00	dalle 14:00 alle 14:30
	MARTEDI	07:30	14:15	
	MERCOLEDI	07:30	14:15	
	GIOVEDI	07:30	14:15	
	VENERDI	07:30	14:15	
PILEGI DEBHORA	LUNEDI	07:30	17:00	dalle 13:00 alle 13:30
	MARTEDI	07:30	14:15	
	MERCOLEDI	07:30	14:15	
	GIOVEDI	07:30	14:15	
	VENERDI	07:30	14:15	
PROFITI MARIA R.	LUNEDI	07:30	17:00	dalle 14:00 alle 14:30
	MARTEDI	07:30	14:15	
	MERCOLEDI	07:30	14:15	
	GIOVEDI	07:30	14:15	
	VENERDI	07:30	14:15	
	GIOVEDI	07:30	14:15	
	VENERDI	07:30	14:15	
PROFITI MICHELANGELO	LUNEDI	07:30	17:00	dalle 13:00 alle 13:30
	MARTEDI	07:30	14:15	
	MERCOLEDI	07:30	14:15	
	GIOVEDI	07:30	14:15	
	VENERDI	07:30	14:15	
SAMMACICCIA RITA	LUNEDI	07:30	17:00	dalle 13:30 alle 14:00
	MARTEDI	07:30	14:15	
	MERCOLEDI	07:30	14:15	
	GIOVEDI	07:30	14:15	
	VENERDI	07:30	14:15	
SCOLERI GIUSEPPE	LUNEDI	07:30	17:00	dalle 14:00 alle 14:30
	MARTEDI	07:30	14:15	
	MERCOLEDI	07:30	14:15	
	GIOVEDI	07:30	14:15	
	VENERDI	07:30	14:15	

ORARIO SETTIMANALE TURNAZIONE SERALE ASSISTENTI TECNICI (AR10)

GIORNO	ENTRATA	USCITA
LUNEDI	11:30	21:00
MARTEDI	14:15	21:00
MERCOLEDI	14:15	21:00

--	--	--

ORARIO SETTIMANALE TURNAZIONE SERALE ASSISTENTI TECNICI (ARO2)

GIORNO	ENTRATA	USCITA	
LUNEDI	14:48	22:00	
MARTEDI	14:48	22:00	
MERCOLEDI	14:48	22:00	
GIOVEDI	14:00	21:12	
VENERDI	7,12 da prestare in orario diurno secondo la fascia di ingresso		

COLLABORATORI SCOLASTICI ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- All'ingresso degli alunni i CS provvederanno all'accoglienza ed alla sorveglianza **sui rispettivi piani, all'interno del reparto assegnato**. Una volta che tutti gli alunni si saranno sistemati nelle aule i CS verificheranno e segnaleranno in direzione o in segreteria le aule scoperte da docenti, poi resteranno a vigilare fino a quando non arriverà il docente assegnato. Dopo l'uscita dei ragazzi attendere che alunni e docenti siano usciti e chiudere le porte d'ingresso prima di iniziare a fare le pulizie.
- Vigilanza sugli allievi nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni e in occasione della momentanea assenza dell'insegnante;
- I C.S. segnaleranno all'ufficio di presidenza o alla segreteria e, per i plessi esterni, al coordinatore di sede, le classi scoperte e gli eventuali casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti;
- Sorveglianza generica dei locali con apertura e chiusura giornaliera dei locali scolastici;
- Pulizia di carattere materiale: pulizia locali, spazi coperti e arredi, spostamento suppellettili;
- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- pulizia degli spazi comuni;
- durante l'orario scolastico dovrà, inoltre pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi;
- pulizia spazi esterni e aule green;
- cura delle piante negli spazi assegnati;
- piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili in dotazione della scuola, uso della fotocopiatrice.
- supporto amministrativo e didattico: duplicazione atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- servizio di centralino telefonico;
- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- accompagnare presso strutture sanitarie allievi infortunati;
- segnalare tempestivamente in Vicepresidenza la presenza di estranei nell'Istituto;
- segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- recapitare ai docenti e al personale ATA tutto, avvisi e ordini di servizio anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicurare la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc.), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee, ecc...

- Pulizia palestra tensostatica ed esterno scuola tutti i collaboratori scolastici a turnazione.
- Servizi esterni: ufficio postale, Comune, Banca, Vigili, altre scuole del comune ecc.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

Come previsto dal comma 3 dell'art. 50 del CCNL ai collaboratori, cui sia stata attribuita la posizione economica prevista dall'art. 50 del citato contratto, "in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo sono affidate ulteriori e più complesse mansioni" concernenti, tra l'altro, e prioritariamente l'assistenza agli alunni diversamente abili.

Il personale che presta servizio all'ingresso delle varie scuole non lascerà incustodita la porta d'ingresso controllando che nessun estraneo abbia accesso alle aule scolastiche; lo stesso personale non dovrà lasciare incustodito il reparto di lavoro assegnato tranne che in casi eccezionali da giustificare.

Lo stesso personale avrà l'obbligo di fare rispettare l'orario di ricevimento dell'utenza. Durante la ricreazione, salvo casi eccezionali e debitamente motivati, nessuno estraneo alla scuola dovrà avere accesso agli edifici scolastici. Tutti i collaboratori scolastici, comprese previsto nel loro profilo, effettueranno servizi esterni e raccordo con la sede centrale.

È assicurata la presenza di almeno un collaboratore scolastico nei plessi e su ciascun piano degli edifici scolastici.

I collaboratori devono indossare l'apposito camice fornito dalla scuola.

ASPETTI PARTICOLARI

Giova ricordare che le pulizie degli ambienti scolastici devono essere accurate e puntuali secondo l'articolazione di seguito indicata:

- tutti gli ambienti devono essere mantenuti costantemente puliti;
- i servizi igienici saranno giornalmente puliti ed igienizzati, almeno due volte al giorno o anche più volte al giorno quando se ne ravviserà la necessità;
- i cortili scolastici dovranno essere tenuti decorosamente puliti con la collaborazione di tutti gli addetti;
- tutti i collaboratori scolastici sono tenuti all'esecuzione puntuale del proprio lavoro ciascuno con responsabilità diretta per il settore affidato.

Alle quotidiane operazioni di pulizia dovranno altresì essere assicurate dai collaboratori scolastici misure specifiche di pulizia delle superfici e degli arredi/materiali scolastici utilizzati durante le attività quotidiane.

La pulizia dei bagni, lavandini e servizi igienici, deve essere eseguita con cura.

Il materiale di pulizia deve essere adeguatamente pulito alla fine di ogni sezione di pulizia. I collaboratori scolastici, inoltre, avranno il compito:

- di vigilare che nei bagni entri una sola persona per volta coordinandosi anche con i professori;
- di controllare il corretto posizionamento di sedie e banchi;
- di garantire un ricambio d'aria regolare e sufficiente nei locali scolastici;

Tutte le attività svolte devono essere realizzate in modo da: attuare nei luoghi di lavoro le disposizioni igienico-assistenziali utili ad offrire condizioni di ragionevole confortevolezza di tutti gli occupanti, assicurare la sicurezza e la salute dei lavoratori, degli allievi e di ogni altra persona eventualmente coinvolta nell'esercizio delle attività stesse, nonché il rispetto dell'ambiente. È necessario conoscere e rispettare le leggi e i regolamenti vigenti, la conoscenza della normativa, infatti, consente di contribuire insieme a tutti i lavoratori, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. Qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengono a conoscenza deve essere immediatamente segnalata al Dirigente Scolastico.

I Collaboratori Scolastici vengono assegnati per come segue.

COGNOME e NOME	ITI
LO TURCO SILVANA (seminterrato)	-attività di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli studenti, custodia e sorveglianza sui locali scolastici e attività di collaborazione con i docenti.
PONTORIERO ANTONIO (seminterrato)	- Lab. Meccanica, Lab. Tecnologia e Prog. Sistemi elettrici ed elettronici, Lab. Elettrotecnica, Lab. elettronica, Lab. macchine utensili, corridoio, bagni docenti lato meccanica, bidelleria, aula Green ITI (in comune con tutti i collaboratori), palestra tensostatica ed esterno scuola (in comune con tutti i collaboratori)

VARONE DOMENICO (seminterrato)	- Lab. Sistemi elettrici automatici, Lab. Sistemi automatici elettrotecnica, Lab. Robotica, bagni, corridoio, bidelleria, sala docenti, ufficio tecnico/vice presidenza area ingresso alunni, aula Green ITI (in comune con tutti i collaboratori), palestra tensostatica ed esterno scuola (in comune con tutti i collaboratori)
MOSCATO DOMENICO (piano terra)	- Aule n. 16, 17, 20, aula magna, corridoio, scale, aula Green ITI (in comune con tutti i collaboratori), palestra tensostatica ed esterno scuola (in comune con tutti i collaboratori)
MESSINA MARIA ROSA (1° piano)	- Aule n. 28, 29,30, Lab. Informatica, corridoio, scale, aula Green ITI (in comune con tutti i collaboratori), palestra tensostatica ed esterno scuola (in comune con tutti i collaboratori)
GALATI ASSUNTA (1° piano)	- Aule n. 33,34,44, Lab. Biennio Informatica, aula Green ITI (in comune con tutti i collaboratori), palestra tensostatica ed esterno scuola (in comune con tutti i collaboratori)
CASUSCELLI GIUSEPPE (2° piano)	- Aule n. 47,48,49, scale, corridoio, aula Green ITI (in comune con tutti i collaboratori), palestra tensostatica ed esterno scuola (in comune con tutti i collaboratori)

LOMBINO RITA	Addetta all'azienda agraria
---------------------	-----------------------------

COGNOME e NOME	ITG
BROSIO VITTORIA (piano terra)	- Centralino, ingresso, corridoi ,uffici, 5AA5, biblioteca, bagni, infermeria, aula magna, ingresso, atrio, Aula GREEN ITG (in comune con tutti i collaboratori), palestra tensostatica ed esterno scuola (in comune con tutti i collaboratori)

<p>SICARISOFIA (piano terra)</p>	<p>- Centralino, ingresso, corridoi, uffici, 5AA5, bagni, Lab. Costruzioni, Lab. Chimica, Lab. Topografia, Aula GREEN ITG (in comune con tutti i collaboratori), palestra tensostatica ed esterno scuola (in comune con tutti i collaboratori)</p>
<p>DURANTE CATERINA (piano primo)</p>	<p>- Aule n. 1,2,3,4, bagni, corridoio, scale, Lab. D'Informatica, Lab. Geopodologia, Aula GREEN ITG (in comune con tutti i collaboratori), palestra tensostatica ed esterno scuola (in comune con tutti i collaboratori)</p>
<p>FERA FRANCESCA (piano primo)</p>	<p>- Aule n. 5,6,7,8, Bagni, corridoio, scale, Lab. Informatica, Lab. Geopodologia, Aula GREEN ITG (in comune con tutti i collaboratori), palestra tensostatica ed esterno scuola (in comune con tutti i collaboratori), palestra tensostatica ed esterno scuola (in comune con tutti i collaboratori)</p>
<p>GERACE ANTONINA (piano primo)</p>	<p>- Aule n. 10,11,13,14, bagni, corridoio, scale, Lab. 11 Informatica, Aula GREEN ITG (in comune con tutti i collaboratori), palestra tensostatica ed esterno scuola (in comune con tutti i collaboratori)</p>
<p>LARIA PASQUALE (piano secondo)</p>	<p>- Aule n. 7,8,9,10, bagni alunni/alunne, corridoio, scale, Lab. Informatico ECDL, - Aula GREEN ITG (in comune con tutti i collaboratori), palestra tensostatica ed esterno scuola (in comune con tutti i collaboratori)</p>
<p>BUDA CARMEN (piano secondo)</p>	<p>- Aule n. 1, 2, 3, 4, 5, 6, bagni alunni, corridoio, scale, Lab. Informatico ECDL, - Aula GREEN ITG (in comune con tutti i collaboratori), palestra tensostatica ed esterno scuola (in comune con tutti i collaboratori)</p>
<p>MANGIARDI MARIA TERESA (piano secondo)</p>	<p>- attività di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli studenti, custodia e sorveglianza sui locali scolastici e attività di collaborazione con i docenti.</p>
<p>COGNOME e NOME</p>	<p>ITE Sede centrale</p>

<p>PAPATOLO NUNZIATINA (piano terra)</p>	<p>- 1[^] B, 1[^] E, 4[^] E, Bagno alunne piano terra, aula docenti, corridoio, scala, atrio, bidelleria</p>
<p>RESTUCCIA ROSARIO (piano terra)</p>	<p>- Aule, 2[^] C, 2[^] E, 4[^] B, bagno alunni piano terra, bagno presidenza, presidenza, vicepresidenza, bidelleria</p>
<p>EVOLO GIUSEPPE (Piano terra)</p>	<p>- Atrio, aula magna, palestra, scala laterale</p>
<p>FORELLI VITO (piano primo)</p>	<p>- Aule 3[^] F, 2[^] A, 4[^] A, bagno alunni, laboratori n. 1,2 2^o piano, corridoio</p>
<p>PRETA VALENTINA (piano primo)</p>	<p>- Aule 4[^] C, 3[^] E, 1[^] A, bagno alunne 1^o piano, laboratorio chimica, corridoio</p>
<p>PETROLO TERESA (piano primo)</p>	<p>- Aule 3[^] A, 3[^] B, 3[^] Q, bagno alunne primo piano, bagno docenti, laboratori 3,5 2^o piano, corridoio</p>
<p>PURITA FRANCESCO (piano secondo)</p>	<p>- Aule 5[^] A, 5[^] C, 5[^] E, bagno docenti primo piano, scala principale, infermeria, bidelleria 1^o piano, corridoio</p>
<p>QUARANTA ANTONINO (piano secondo)</p>	<p>- Aule 2[^] B, 5[^] B, bagno alunni primo piano, lab. Informatica 1^o piano</p>
<p>COGNOME e NOME</p>	<p>ITE sede di Mileto</p>

MAZZEO SERGIO	<ul style="list-style-type: none"> - Aule n. 4, 5, 9, corridoio piano terra, Bagno alunni, bidelleria. - Turno Serale: Aule n. 2, 3 4, 5, 9 corridoio primo piano, corridoio piano terra, scala, bagni docenti e alunni
STAROPOLI ANTONIO	<ul style="list-style-type: none"> - Aule N. 1, 2, 3, bagni alunne, corridoio primo piano, scala. - Turno Serale: Aule n. 2, 3 4, 5, 9 corridoio primo piano, corridoio piano terra, scala, bagni docenti e alunni
GRILLO SAVERIO	<ul style="list-style-type: none"> - Aule n. 6,7,8, bagno docenti, corridoio piano terra, bidelleria. - Turno Serale: Aule n. 2, 3 4, 5, 9 corridoio primo piano, corridoio piano terra, scala, bagni docenti e alunni

Le assegnazioni possono subire variazioni nel corso dell'anno scolastico.

ORARIO DI SERVIZIO:

NOME	GIORNO	ENTRATA	USCITA	Pausa
BUDA CARMEN	LUNEDI	07:45	17:15	dalle 13:00 alle 13:30
	MARTEDI	07:45	14:30	
	MERCOLEDI	07:45	14:30	
	GIOVEDI	07:45	14:30	
	VENERDI	07:45	14:30	
BROSIO VITTORIA	LUNEDI	07:30	17:00	dalle 14:00 alle 14:30
	MARTEDI	07:30	14:15	
	MERCOLEDI	07:30	14:15	
	GIOVEDI	07:30	14:15	
	VENERDI	07:30	14:15	
CASUSCELLI GIUSEPPE	LUNEDI	07:45	17:15	dalle 14:00 alle 14:30
	MARTEDI	07:45	14:30	
	MERCOLEDI	07:45	14:30	
	GIOVEDI	07:45	14:30	
	VENERDI	07:45	14:30	
DURANTE CATERINA	LUNEDI	07:30	17:00	dalle 13:00 alle 13:30
	MARTEDI	07:30	14:15	
	MERCOLEDI	07:30	14:15	
	GIOVEDI	07:30	14:15	
	VENERDI	07:30	14:15	
EVOLO GIUSEPPE	LUNEDI	07:30	17:00	dalle 13:30 alle 14:00
	MARTEDI	07:30	14:15	
	MERCOLEDI	07:30	14:15	
	GIOVEDI	07:30	14:15	
	VENERDI	07:30	14:15	
FERA FRANCESCA	LUNEDI	07:45	17:15	dalle 13:00 alle 13:30
	MARTEDI	07:45	14:30	
	MERCOLEDI	07:45	14:30	

	GIOVEDI	07:45	14:30	
	VENERDI	07:45	14:30	
FORELLI VITO	LUNEDI	07:30	17:00	dalle 13:00 alle 13:30
	MARTEDI	07:30	14:15	
	MERCOLEDI	07:30	14:15	
	GIOVEDI	07:30	14:15	
	VENERDI	07:30	14:15	
GERACE ANTONINA	LUNEDI	07:30	17:00	dalle 13:00 alle 13:30
	MARTEDI	07:45	14:30	
	MERCOLEDI	07:45	14:30	
	GIOVEDI	07:45	14:30	
	VENERDI	07:45	14:30	
GRILLO SAVERIO	LUNEDI 1^ settimana 2^ settimana	07:30 12:30	17:00 22:00	dalle 14:00 alle 14:30 dalle 16,15 alle 16,45
	MARTEDI 1^ settimana 2^ settimana	15:15 07:30	22:00 14,15	
	MERCOLEDI 1^ settimana 2^ settimana	07:30 07:30	14:15 14:15	
	GIOVEDI 1^ settimana 2^ settimana	07:30 15:15	14:15 22:00	
	VENERDI 1^ settimana 2^ settimana	14,25 07:30	21:10 14:15	
GALATI ASSUNTA	LUNEDI	07:30	17:00	dalle 13:00 alle 13:30
	MARTEDI	07:45	14:30	
	MERCOLEDI	07:45	14:30	
	GIOVEDI	07:45	14:30	
	VENERDI	07:45	14:30	
LARIA PASQUALE	LUNEDI	07:45	17:15	dalle 14:00 alle 14:30
	MARTEDI	07:45	14:30	
	MERCOLEDI	07:45	14:30	
	GIOVEDI	07:45	14:30	
	VENERDI	07:45	14:30	
LOMBINO RITA	LUNEDI	07:45	17:15	dalle 13:00 alle 13:30
	MARTEDI	07:45	14:30	
	MERCOLEDI	07:45	14:30	
	GIOVEDI	07:45	14:30	
	VENERDI	07:45	14:30	
LO TURCO SILVANA	LUNEDI	07:30	17:00	dalle 13:00 alle 13:30
	MARTEDI	07:30	14:15	
	MERCOLEDI	07:30	14:15	
	GIOVEDI	07:30	14:15	
	VENERDI	07:30	14:15	
MANGIARDI MARIA T.	LUNEDI	07:30	17:00	dalle 14:00 alle 14:30

	MARTEDI	07:30	14:15	
	MERCOLEDI	07:30	14:15	
	GIOVEDI	07:30	14:15	
	VENERDI	07:30	14:15	
MESSINA MARIA ROSA	LUNEDI	07:45	17:15	dalle 13:00 alle 13:30
	MARTEDI	07:45	14:30	
	MERCOLEDI	07:45	14:30	
	GIOVEDI	07:45	14:30	
	VENERDI	07:45	14:30	
MAZZEO SERGIO	LUNEDI	07:30	17:00	dalle 13:00 alle 13:30
	MARTEDI	07:30	14:15	
	MERCOLEDI	15:15	22:00	
	GIOVEDI	07:30	14:15	
	VENERDI	07:30	14:15	
MOSCATO DOMENICO	LUNEDI	07:30	17:00	dalle 14:00 alle 14:30
	MARTEDI	07:30	14:15	
	MERCOLEDI	07:30	14:15	
	GIOVEDI	07:30	14:15	
	VENERDI	07:30	14:15	
PAPATOLO NUNZIATINA	LUNEDI	07:45	17:15	dalle 13:00 alle 13:30
	MARTEDI	07:45	14:30	
	MERCOLEDI	07:45	14:30	
	GIOVEDI	07:45	14:30	
	VENERDI	07:45	14:30	
PETROLO TERESA	LUNEDI	07:45	17:15	dalle 14:00 alle 14:30
	MARTEDI	07:45	14:30	
	MERCOLEDI	07:45	14:30	
	GIOVEDI	07:45	14:30	
	VENERDI	07:45	14:30	
PONTORIERO ANTONIO	LUNEDI	07:30	17:00	dalle 14:00 alle 14:30
	MARTEDI	07:30	14:15	
	MERCOLEDI	07:30	14:15	
	GIOVEDI	07:30	14:15	
	VENERDI	07:30	14:15	
PRETA VALENTINA	LUNEDI	07:45	17:15	dalle 14:00 alle 14:30
	MARTEDI	07:45	14:30	
	MERCOLEDI	07:45	14:30	
	GIOVEDI	07:45	14:30	
	VENERDI	07:45	14:30	
PURITA FRANCESCO	LUNEDI	07:45	17:15	dalle 13:00 alle 13:30
	MARTEDI	07:45	14:30	
	MERCOLEDI	07:45	14:30	
	GIOVEDI	07:45	14:30	
	VENERDI	07:45	14:30	
QUARANTA ANTONINO	LUNEDI	07:30	17:00	dalle 13:00 alle 13:30
	MARTEDI	07:30	14:15	

	MERCOLEDI	07:30	14:15	
	GIOVEDI	07:30	14:15	
	VENERDI	07:30	14:15	
RESTUCCIA ROSARIO	LUNEDI	07:45	17:15	dalle 14:00 alle 14:30
	MARTEDI	07:45	14:30	
	MERCOLEDI	07:45	14:30	
	GIOVEDI	07:45	14:30	
	VENERDI	07:45	14:30	
SICARI SOFIA	LUNEDI	07:30	17:00	dalle 13:00 alle 13:30
	MARTEDI	07:30	14:15	
	MERCOLEDI	07:30	14:15	
	GIOVEDI	07:30	14:15	
	VENERDI	07:30	14:15	
STAROPOLI ANTONIO	LUNEDI			
	1^ settimana	12:30	22:00	dalle 16:15 alle 16:45
	2^ settimana	07:30	17:00	dalle 14:15 alle 14:45
	MARTEDI			
	1^ settimana	07:30	14:15	
	2^ settimana	15:15	22:00	
	MERCOLEDI			
	1^ settimana	07:30	14:15	
	2^ settimana	07:30	14:15	
	GIOVEDI			
	1^ settimana	15:15	22:00	
	2^ settimana	07:30	14:15	
	VENERDI			
	1^ settimana	07:30	14:15	
	2^ settimana	14:25	21:10	
VARONE DOMENICO	LUNEDI	07:30	17:00	dalle 13:00 alle 13:30
	MARTEDI	07:30	14:15	
	MERCOLEDI	07:30	14:15	
	GIOVEDI	07:30	14:15	
	VENERDI	07:30	14:15	

ORARIO SETTIMANALE TURNAZIONE SERALE COLLABORATORI SCOLASTICI

GIORNO	ENTRATA	USCITA	Pausa
LUNEDI	14:48	22:00	0
MARTEDI	14:48	22:00	0
MERCOLEDI	14:48	22:00	0
GIOVEDI	14:00	21:12	0
VENERDI	14:00	21:12	0

Tutti i collaboratori scolastici non lasceranno il proprio posto di lavoro se non per motivi eccezionali, cureranno gli ingressi delle scuole impedendone l'accesso ad estranei o utenze esterne. Faranno rispettare senza deroghe l'orario di ricevimento dell'utenza esterna.

Tutto il personale è tenuto a raccordarsi con la sede centrale.

Tutte le unità, per ragioni di servizio, assenze dei colleghi e quant'altro, potranno essere assegnati temporaneamente ai plessi non di appartenenza.

DISPOSIZIONI COMUNI

Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della

disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

***Attribuzioni incarichi specifici e incarichi per lo svolgimento delle ulteriori mansioni (artt. 45 e 50 CCNL 29/11/2007, art 7 CCNL 7/12/2005 e sequenza contrattuale ATA 25/7/2008)**

Tenuto conto delle esigenze di servizio, della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per l'a.s. 2024/2025, ai fini dell'attribuzione dei sotto indicati incarichi:

INCARICHI SPECIFICI

Assistenti amministrativi

Vengono previste le seguenti attività:

- a) Gestione applicativi e software;
- b) Attività di supporto amministrativo alle attività per la realizzazione dei progetti previsti nel PTOF.
- c) Gestione informatizzata dei contratti, graduatorie, stato giuridico

Assistenti Tecnici

- a) Funzioni di supporto all'attività amministrativa/didattica;
- b) Attività di supporto informatico per la realizzazione dei progetti previsti nel PTOF;
- c) Gestione in qualità di sub consegnatario delle attrezzature e delle dotazioni dei laboratori

Collaboratori Scolastici

Vengono previste le seguenti attività:

- a) Attività di assistenza qualificata agli alunni diversamente abili, fornendo altresì ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica e nell'uso dei servizi igienici;
- b) Funzioni di supporto all'attività amministrativa e svolgimento dei servizi esterni
- c) Attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili.
- d) Funzioni di supporto all'attività didattica.
- e) Cura del verde negli spazi di pertinenza della scuola

L'attribuzione effettiva degli incarichi specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti in sede di contrattazione d'Istituto. Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato che abbia prodotto regolare dichiarazione di disponibilità.

ULTERIORI INCARICHI

Assistenti Amministrativi

Vengono previsti per il personale titolare della seconda posizione economica i seguenti incarichi:

- a) Diretta collaborazione con il DSGA caratterizzata da autonomia e responsabilità; sua sostituzione in caso di assenza e impedimento
- b) Coordinamento del personale ATA

Vengono previsti i seguenti incarichi al personale già beneficiario della posizione di cui art. 7 CCNL 7/12/2005

- a) Attività per l'individuazione del personale supplente per la stipula dei contratti a t.d.
- b) Attività di assistenza e supporto tecnico-informatico durante lo svolgimento di scrutini e esami.
- c) Partecipazione alle commissioni, appositamente costituite, per gli acquisti e per il discarico inventariale.
- d) Pratiche relative agli alunni diversamente abili e organico di sostegno;
- e) Attività di supporto amministrativo alle attività per la realizzazione dei progetti previsti nel PTOF.

Assistenti Tecnici

Vengono previsti i seguenti incarichi al personale titolare della seconda posizione economica

Gli incarichi consistono in:

- a) Collaborazione con l'ufficio tecnico;
- b) Attività di coordinamento dei laboratori.

Vengono previsti i seguenti incarichi al personale già beneficiario della posizione di cui art. 7 CCNL 7/12/2005

Gli incarichi consistono in:

- a) Piccola manutenzione
- b) Gestione delle reti didattiche
- c) Custodia e tenuta del materiale informatico
- d) Attività di supporto informatico per la realizzazione dei progetti previsti PTOF

Collaboratori Scolastici

Vengono previsti i seguenti incarichi al personale già beneficiario della posizione di cui art. 7 CCNL 7/12/2005

Gli incarichi consistono in:

- a) Attività di assistenza qualificata agli alunni portatori di handicap, fornendo altresì ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica e nell'uso dei servizi igienici.
- b) Organizzazione degli interventi di primo soccorso;

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Le attività aggiuntive potranno consistere in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo ovvero possono configurarsi anche come intensificazione di lavoro ordinario quando ciò sia dovuto a particolari forme di organizzazione dell'orario in conseguenza dell'attuazione dell'autonomia.

Si propone di incentivare le seguenti attività:

Assistenti Amministrativi:

- a) Sostituzione dei colleghi assenti
- b) Riordino archivio
- c) Attività di collaborazione per la predisposizione degli organici
- d) Attività preparatoria per l'individuazione del personale supplente
- e) Partecipazione alle commissioni, appositamente costituite
- f) Attività di componente della commissione collaudo
- g) Supporto per scrutini ed esami
- h) Ulteriori incarichi per maggiori carichi di lavoro e responsabilità

Assistenti Tecnici

- a) Collaborazione per la realizzazione di progetti/eventi
- b) Supporto informatico all'attività amministrativa
- c) Supporto nella gestione e riscontro delle presenze del personale ata attraverso apposito sistema informatizzato;
- d) Supporto alle commissioni d'esame;
- e) Incarico di Referente plico telematico;
- f) Attività di supporto per l'utilizzo del registro elettronico
- g) Partecipazione alle commissioni, appositamente costituite
- h) Attività di componente della commissione collaudo
- i) Supporto nello svolgimento delle prove invalsi
- j) Sostituzione colleghi assenti
- k) Supporto nella gestione dei PC e delle LIM nelle aule
- l) Gestione sito web

Collaboratori Scolastici

- a) Sostituzione dei colleghi assenti
- b) Reperibilità del collaboratore scolastico addetto alla portineria
- c) Gestione del magazzino
- d) Attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili
- e) Attività di supporto alla biblioteca

In sede di contrattazione integrativa d'Istituto saranno definiti i criteri di scelta delle attività che si ritiene incentivare con il Fondo d'Istituto ed il relativo compenso, in relazione alla somma a disposizione per le

attività del personale ATA.

Le ore prestate in eccedenza devono essere autorizzate preventivamente dal Direttore dei Servizi generali e amministrativi.

Il Fondo dell'Istituzione Scolastica sarà destinato prioritariamente alla retribuzione delle ore prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo e successivamente all'intensificazione del lavoro ordinario. **Le attività saranno liquidate secondo l'effettiva prestazione, nonché l'effettiva copertura finanziaria. Le ore aggiuntive saranno retribuite solo nel caso in cui le risorse finanziarie risultassero sufficienti; in caso contrario saranno tramutare in riposi compensativi.**

Attività di Formazione

Vengono individuate iniziative di formazione finalizzate a migliorare la qualità professionale di tutto il personale, connesse al sistema dell'autonomia delle istituzioni scolastiche e ai processi formativi in atto.

In particolar modo si individuano i seguenti bisogno formativi

- Ricostruzioni di carriera
- Pratiche inps (utilizzo funzione pass web)
- Sicurezza sul lavoro
- Corsi di primo soccorso

Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità.

Il DIRETTORE S.G.A.
Fortunato Giuseppe Bertuccio
Il presente documento è firmato digitalmente