



Prot. n. 8181-06-03

## PIANO ATTIVITÀ PERSONALE ATA

**OGGETTO : Proposta piano di lavoro a.s. 2019/2020 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.**

### *IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI*

VISTO l'art. 14 del DPR 275 del 8/3/99;  
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 4/8/95;  
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 26/5/99;  
VISTO l'art. 52 del Contratto integrativo del 31/8/1999;  
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 24.7.03, con particolare riferimento agli artt. 46, 47,50,52, 54,55,86 e 87;  
VISTO il C.C.N.L. del 29/11/2007 e quello del 19/4/2018;  
VISTO il piano triennale dell'offerta formativa 20192022;  
SENTITO il personale ATA della scuola convocato in apposita assemblea in data 12 e 13 sett. 2019;

### *Propone*

Con effetto dal 01/09/2019 il seguente piano delle attività relativo ai servizi generali ed amministrativi di questo Istituto.

### *PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE AMM./TECNICO/AUSILIARIO*

1. Ripartizione compiti al personale / Assegnazione spazi – uffici – reparti.
2. Orario di lavoro.
3. Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi, ecc.
4. Attività aggiuntive per l'accesso al fondo di Istituto.
5. Chiusure prefestive della scuola.
6. Incarichi aggiuntivi.
7. Formazione – aggiornamento.

### **Direttore dei servizi generali ed amministrativi**

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.



**Dante  
Alighieri**



Istituto Tecnico Statale Economico e Tecnologico

**SETTORE ECONOMICO**

Amministrazione Finanza e Marketing  
Sistemi Informativi Aziendali-Informatica  
Percorso di 2° Livello Istruzione degli Adulti (Ex Corso Serale)  
Turismo  
Relazioni Internazionali e Marketing

**SETTORE TECNOLOGICO**

Grafica e Comunicazione  
Biotecnologie Sanitarie

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.

### **PROFILI PERSONALE A.T.A.**

#### **Assistente amministrativo**

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

#### **Assistente Tecnico**

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

#### **Collaboratore scolastico**

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. 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. 46.

### **1 - Ripartizione dei compiti tra il personale preposto ai servizi**

#### **UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

Con la presenza di tutti gli assistenti amministrativi, ed in particolare:

PER L'AREA ALUNNI: A.A. Amauriello

PER L'AREA PERSONALE: A.A. Lezzi

PER L'AREA CONTABILE: A.A. Lavacca

ORARIODIAPERTURA: dalle ore 10,30 all'ore 12,30.

### **FUNZIONI:**

- fornisce informazioni agli utenti esterni sull'Istituto, fatta eccezione per quelle di natura strettamente didattica, che verranno date esclusivamente dall'Ufficio di Presidenza;
- fornisce tutte le informazioni richieste dagli alunni;
- fornisce informazioni all'utenza sugli atti e sullo stato dei procedimenti;
- riceve le richieste di documenti e certificati e provvede alla loro consegna;
- indirizza gli utenti all'ufficio competente;
- raccoglie e archivia i registri di classe, le relazioni degli insegnanti, le prove scritte degli alunni;
- collabora alla predisposizione delle copie e delle informazioni richieste, ai sensi della legge 241/90.

I tempi della procedura per l'accesso ai documenti amministrativi sono di norma inferiori ai 30 gg previsti dalla legge 241/90.

### **UFFICIO GESTIONE ALUNNI**

Svolge un ruolo importante per quanto riguarda il primo approccio dell'utente con la realtà scolastica, in quanto si occupa di tutte le pratiche inerenti gli allievi.

Sono addetti a questo servizio i seguenti assistenti amministrativi:

| Nome e Cognome             | Adempimenti da svolgere  |
|----------------------------|--|
| 1) Amoriello Celestino Pio | <ul style="list-style-type: none"> <li>• rapporti con il pubblico</li> <li>• gestione iscrizioni alunni</li> <li>• gestione assenze studenti</li> <li>• gestione tasse e contributi scolastici;</li> <li>• tenuta fascicoli e registri degli alunni</li> <li>• predisposizione pagelle scolastiche</li> <li>• gestione ingresso ed uscita allievi</li> <li>• adempimenti relativi alle borse di studio</li> <li>• consegna libretti delle assenze</li> <li>• consegna di schede di valutazione</li> <li>• archiviazione documenti alunni</li> <li>• convocazione organi collegiali</li> <li>• invio documenti scolastici degli alunni</li> <li>• passaggio da un indirizzo all'altro per gli alunni</li> <li>• gestione dei permessi in uscita degli alunni</li> <li>• gestione adempimenti alunni BES</li> <li>• iscrizione, frequenza, trasferimenti, nulla osta</li> <li>• elezioni organi collegiali</li> <li>• conservazione verbali</li> <li>• invio telematico di tutte le rilevazioni connesse alla gestione studenti</li> </ul> |



|                         |   |
|-------------------------|---|
|                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione libri di testo</li> <li>• utilizzo di intranet per l’inserimento dei dati richiesti dagli Uffici centrali riguardanti la didattica</li> <li>• tenuta e conservazione dei registri dei candidati ammessi all’esame di stato</li> <li>• adempimenti relativi all’esame di stato</li> <li>• rilascio diplomi e certificati</li> <li>• registro di carico e scarico dei diplomi</li> <li>• gestione candidati privatisti/esami di stato</li> <li>• esami di idoneità</li> <li>• collaborazione per la formazione delle classi</li> <li>• assicurazione e infortuni degli studenti e del personale</li> <li>• preparazione occorrente per scrutini ed esami di stato</li> <li>• Alma diploma/orientamento alunni in entrata: supporto Amministrativo</li> <li>• scrutinio on-line, supporto al personale docente</li> <li>• registro elettronico, supporto al personale docente</li> <li>• gestione, compilazione e trasmissione della modulistica relativa alle denunce INAIL</li> <li>• sostituzione dei colleghi assenti</li> </ul> |
| 2) Tattilo Angela Maria | <ul style="list-style-type: none"> <li>• rapporti con il pubblico</li> <li>• gestione iscrizioni alunni</li> <li>• gestione assenze studenti</li> <li>• gestione tasse e contributi scolastici;</li> <li>• tenuta fascicoli e registri degli alunni</li> <li>• predisposizione pagelle scolastiche</li> <li>• gestione ingresso ed uscita allievi</li> <li>• adempimenti relativi alle borse di studio</li> <li>• consegna libretti delle assenze</li> <li>• consegna di schede di valutazione</li> <li>• archiviazione documenti alunni</li> <li>• convocazione organi collegiali</li> <li>• invio documenti scolastici degli alunni</li> <li>• passaggio da un indirizzo all’altro per gli alunni</li> <li>• gestione dei permessi in uscita degli alunni</li> <li>• gestione adempimenti alunni BES</li> <li>• iscrizione, frequenza, trasferimenti, nulla osta</li> <li>• elezioni organi collegiali</li> <li>• conservazione verbali</li> <li>• invio telematico di tutte le rilevazioni connesse alla gestione studenti</li> </ul>  |



|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione libri di testo</li> <li>• utilizzo di intranet per l'inserimento dei dati richiesti dagli Uffici centrali riguardanti la didattica</li> <li>• tenuta e conservazione dei registri dei candidati ammessi all'esame di stato</li> <li>• adempimenti relativi all'esame di stato</li> <li>• rilascio diplomi e certificati</li> <li>• registro di carico e scarico dei diplomi</li> <li>• gestione candidati privatisti/esami di stato</li> <li>• esami di idoneità</li> <li>• collaborazione per la formazione delle classi</li> <li>• assicurazione e infortuni degli studenti e del personale</li> <li>• preparazione occorrente per scrutini ed esami di stato</li> <li>• Alma diploma/orientamento alunni in entrata: supporto Amministrativo</li> <li>• scrutinio on-line, supporto al personale docente</li> <li>• registro elettronico, supporto al personale docente</li> <li>• gestione, compilazione e trasmissione della modulistica relativa alle denunce INAIL</li> <li>• sostituzione dei colleghi assenti</li> </ul> |
|--|---|

## UFFICIO GESTIONE BILANCIO, PATRIMONIO E STIPENDI

Sono addetti a questo servizio i seguenti assistenti amministrativi:

| Nome e Cognome           | Adempimenti da svolgere  |
|--------------------------|--|
| 1) Lavacca Carmela Lucia | <ul style="list-style-type: none"> <li>• liquidazione competenze fondamentali, accessorie e PON</li> <li>• liquidazione missioni, compensi esami</li> <li>• liquidazioni parcelle, fatture</li> <li>• adempimenti fiscali, previdenziali ed erariali</li> <li>• comunicazione delle richieste di assegno per il nucleo familiare</li> <li>• dichiarazioni annuali IRAP, mod. 770</li> <li>• compilazione mod. PA04</li> <li>• rilascio mod. C.U.</li> <li>• conguaglio previdenziale ed erariale</li> <li>• compilazione conferimento di incarico (personale interno/esterno)</li> <li>• adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi</li> <li>• anagrafe delle prestazioni</li> <li>• predisposizione atti prenotazione di spesa, certificazione di regolare esecuzione delle prestazioni, verbali di collaudo</li> <li>• mandati di pagamento e reversali d'incasso</li> </ul> |



|                   |  |
|-------------------|--|
|                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• stipula contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi</li> <li>• adempimenti contabili connessi alla gestione dei Progetti PTOF</li> <li>• tenuta ed aggiornamento del registro c/c postale</li> <li>• trasmissione telematica dei flussi di dati gestionali e di bilancio</li> <li>• predisposizione atti di liquidazione, atti di accertamento e d'incasso</li> <li>• sostituzione dei colleghi assenti</li> <li>• raccolta dati per monitoraggio attività</li> <li>• adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nei PON: predisposizione e archiviazione dei documenti contabili; rendicontazione e inserimento dei dati in piattaforma</li> <li>• predisposizione atti di prenotazione di spesa</li> <li>• certificazione di regolare esecuzione delle prestazioni</li> </ul> |
| 2) Colucci Mattea | <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione del materiale di facile consumo</li> <li>• gestione procedure acquisti di beni e servizi</li> <li>• richiesta preventivi e preparazione prospetti comparativi</li> <li>• gestione del Magazzino con registrazione dei materiali in entrata e in uscita</li> <li>• adempimenti relativi alle visite guidate e viaggi d'istruzione</li> <li>• preparazione ed invio dei fascicoli del personale alle scuole (in collaborazione con Ufficio del personale)</li> </ul>   |

## UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE

Sono addetti a questo servizio i seguenti assistenti amministrativi:

| Nome e Cognome    | Adempimenti da svolgere   |
|-------------------|---|
| 1) Lezzi Giovanni | <ul style="list-style-type: none"> <li>• rapporti con il pubblico</li> <li>• gestione presenze e assenze del personale con emissione decreti</li> <li>• gestione recuperi del personale ATA</li> <li>• richiesta di visita fiscale</li> <li>• preparazione e trasmissione TFR personale supplente</li> <li>• stipula contratti di assunzione e controllo documenti di rito,</li> <li>• collaborazione nella gestione della sostituzione del personale</li> <li>• collaborazione inserimento dati organico di diritto e di fatto</li> <li>• preparazione documenti periodo di prova e conferma in ruolo</li> <li>• conferimento delle supplenze e stipula dei contratti a tempo determinato</li> <li>• preparazione documenti per autorizzazione libera professione</li> <li>• comunicazione scioperi e assenze del personale</li> <li>• emissione di certificati di servizio per il personale Doc/ATA</li> <li>• informatizzazione ed invio dei dati con programmi</li> </ul> |



|                    |  |
|--------------------|--|
|                    | <p>del Ministero</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• formazione graduatorie Doc e ATA per supplenze</li> <li>• gestione mobilità del personale</li> <li>• aggiornamento stato del personale</li> <li>• trasferimenti del personale</li> <li>• tenuta dei fascicoli del personale</li> <li>• rapporti con DPT e Ragioneria Prov. per pratiche dei dipendenti</li> <li>• inoltro, delle domande presentate dal personale per pratiche di riscatto/computo/ricongiunzione servizi ai fini della pensione</li> <li>• preparazione ed invio dei fascicoli del personale alle scuole</li> <li>• sostituzione dei colleghi assenti</li> </ul>  |
| 2) Ferraro Gerardo | <ul style="list-style-type: none"> <li>• rapporti con il pubblico</li> <li>• tenuta del registro presenze del "Personale docente"</li> <li>• richiesta di visita fiscale</li> <li>• formulazione graduatorie interne docenti/ATA</li> <li>• conferimento delle supplenze e stipula dei contratti a tempo determinato</li> <li>• collaborazione inserimento dati organico di diritto e di fatto</li> <li>• formazione graduatorie Doc e ATA per supplenze</li> <li>• emissione di certificati di servizio per il personale docente/ATA</li> <li>• gestione mobilità del personale</li> <li>• informatizzazione ed invio dei dati con programmi del Ministero</li> <li>• aggiornamento stato del personale</li> <li>• preparazione documenti del periodo di prova e conferma in ruolo</li> <li>• preparazione documenti per autorizzazione libera professione</li> <li>• trasferimenti del personale</li> <li>• tenuta dei fascicoli del personale</li> <li>• inoltro, delle domande presentate dal personale per pratiche di riscatto/computo/ricongiunzione servizi ai fini della pensione</li> <li>• rapporti con DPT e Ragioneria Prov. per pratiche dei dipendenti</li> <li>• preparazione e trasmissione TFR personale supplente</li> <li>• stipula contratti di assunzione e controllo documenti di rito, collaborazione nella gestione della sostituzione del personale</li> <li>• preparazione ed invio dei fascicoli del personale alle scuole</li> <li>• sostituzione dei colleghi assenti</li> </ul> |

## UFFICIO DI PROTOCOLLO

È addetto a questo servizio il seguente assistente amministrativo:

| Nome e Cognome    | Adempimenti da svolgere  |
|-------------------|--|
| 1) Mazzone Teresa | <ul style="list-style-type: none"> <li>• visione e scarico giornaliero della posta elettronica ordinaria e certificata in entrata e invio di quella in partenza</li> <li>• protocollo di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita dalla</li> </ul> |



|  |  |
|--|--|
|  | <p>scuola entro il giorno successivo al ricevimento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cura, fotocopia e smistamento della corrispondenza e degli atti protocollati</li> <li>• invio elenchi e pieghi all'Ente poste e/o sogg. privato e verifica delle spese addebitate</li> <li>• affissione all'albo della scuola dei documenti soggetti a pubblica affissione</li> <li>• cura della corrispondenza del D.S. e del D.S.G.A.</li> <li>• archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita in base all'apposito titolario</li> <li>• redazione e affissione di circolari e avvisi riguardanti gli studenti e il personale</li> <li>• sostituzione colleghi assenti</li> </ul> |
|--|--|

## SERVIZI TECNICI

Gli assistenti tecnici sono inquadrati, come gli amministrativi, nell'area B della tabella A prevista dall'articolo 47, comma I del CCNL 2006/09 del 29/11/2007. L'area B della tabella A del vigente CCNL prevede per l'assistente tecnico i seguenti compiti: *“conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro”*.

Ai sensi dell'art. 5 dello schema di Decreto Interministeriale in materia di organici del personale ATA trasmesso con nota prot. n. 4638 del 01/06/2011 *“Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale. Possono, altresì, essere utilizzati in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico”*.

Provvedono alla manutenzione ordinaria dei laboratori di competenza; svolgono attività di collaborazione con i docenti per la gestione organizzativa dei laboratori ed in particolare verificano e controllano i materiali e le attrezzature assegnati o giacenti in laboratorio; collaborano con gli organi preposti alla predisposizione del piano acquisti; collaborano con i docenti alla gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza.

## MANSIONI E REPARTI

| Cognome e nome  | Laboratorio   | Mansione da svolgere in sintesi   |
|-----------------|---------------|---|
| D'Apolito Luigi | Informatica 2 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto tecnico ai docenti titolari dei laboratori e, se richiesto, ai docenti impegnati in attività collegate al PTOF,</li> <li>• predisporre il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio,</li> </ul> |





|                    |                                    |   |
|--------------------|------------------------------------|---|
|                    |                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• prelevare il materiale dal magazzino e consegnare, sempre in magazzino, il materiale obsoleto o non funzionante,</li> <li>• controllare il laboratorio per evitare indebite asportazioni di materiale,</li> <li>• provvedere alla manutenzione generale del proprio laboratorio,</li> <li>• provvedere al controllo della consistenza delle attrezzature e dei materiali in dotazione dei laboratori,</li> <li>• sostituzione dei colleghi assenti.</li> </ul>   |
| Di Donna Sabino    | Grafica                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto tecnico ai docenti titolari dei laboratori e, se richiesto, ai docenti impegnati in attività collegate al PTOF,</li> <li>• predisporre il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio,</li> <li>• prelevare il materiale dal magazzino e consegnare, sempre in magazzino, il materiale obsoleto o non funzionante,</li> <li>• controllare il laboratorio per evitare indebite asportazioni di materiale,</li> <li>• provvedere alla manutenzione generale del proprio laboratorio,</li> <li>• provvedere al controllo della consistenza delle attrezzature e dei materiali in dotazione dei laboratori,</li> <li>• sostituzione dei colleghi assenti.</li> </ul> <p><b>Incarico aggiuntivo</b><br/>(in quanto titolare di posizione economica di cui all'art. 7, comma 3 del CCNL 07/12/2005)</p> <p>✓ supporto tecnico per le postazioni Pc posizionate nelle aule alunni nn. 1-2-3-4-5-7-8-10-12-14-15-17 del 1° Piano. In particolare, curare l'installazione degli aggiornamenti dei software, provvedere alla manutenzione dei componenti hardware; accertarsi del corretto funzionamento delle postazioni Pc.</p> |
| Dipasquale Michele | Biotecnologie Sanitarie<br>Chimica | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto tecnico ai docenti titolari dei laboratori e, se richiesto, ai docenti impegnati in attività collegate al PTOF,</li> <li>• predisporre il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio,</li> <li>• prelevare il materiale dal magazzino e consegnare, sempre in magazzino, il materiale obsoleto o non funzionante,</li> <li>• controllare il laboratorio per evitare indebite</li> </ul>  |



|                 |                   |   |
|-----------------|-------------------|---|
|                 |                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>asportazioni di materiale,</li> <li>• provvedere alla manutenzione generale del proprio laboratorio,</li> <li>• provvedere al controllo della consistenza delle attrezzature e dei materiali in dotazione dei laboratori,</li> <li>• sostituzione dei colleghi assenti.</li> </ul>   |
| Ferraro Antonio | Linguistico       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto tecnico ai docenti titolari dei laboratori e, se richiesto, ai docenti impegnati in attività collegate al PTOF,</li> <li>• predisporre il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio,</li> <li>• prelevare il materiale dal magazzino e consegnare, sempre in magazzino, il materiale obsoleto o non funzionante,</li> <li>• controllare il laboratorio per evitare indebite asportazioni di materiale,</li> <li>• provvedere alla manutenzione generale del proprio laboratorio,</li> <li>• provvedere al controllo della consistenza delle attrezzature e dei materiali in dotazione dei laboratori,</li> <li>• sostituzione dei colleghi assenti.</li> </ul> <p><b>Incarico aggiuntivo</b><br/>(in quanto titolare di posizione economica di cui all'art. 7, comma 3 del CCNL 07/12/2005)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ tecnico referente per la messa in opera dell'impianto video e di amplificazione nei vari ambienti della scuola, secondo le necessità.</li> </ul> |
| Giannatempo Pio | Trattamento Testi | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto tecnico ai docenti titolari dei laboratori e, se richiesto, ai docenti impegnati in attività collegate al PTOF.</li> <li>• predisporre il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio prelevare il materiale dal magazzino e consegnare, sempre in magazzino, il materiale obsoleto o non funzionante,</li> <li>• controllare il laboratorio per evitare indebite asportazioni di materiale</li> <li>• provvedere alla manutenzione generale del proprio laboratorio</li> <li>• provvedere al controllo della consistenza delle attrezzature e dei materiali in dotazione dei laboratori,</li> <li>• sostituzione dei colleghi assenti</li> </ul> <p><b>Incarico aggiuntivo</b><br/>(in quanto titolare di posizione economica di cui</p>   |



|                               |                                    |  |
|-------------------------------|------------------------------------|--|
|                               |                                    | <p>all'art. 7, comma 3 del CCNL 07/12/2005)</p> <p>✓ supporto tecnico per le postazioni Pc posizionate nelle aule alunni nn. 1-2-4-5-7-8-11-12-13-16 del 2° Piano. In particolare, curare l'installazione degli aggiornamenti dei software, manutenzione dei componenti hardware; accertarsi del corretto funzionamento delle postazioni Pc.</p>   |
| <p>Roberto Maria Altomare</p> | <p>Amm.ne, Finanze e Marketing</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto tecnico ai docenti titolari dei laboratori e, se richiesto, ai docenti impegnati in attività collegate al PTOF,</li> <li>• predisporre il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio,</li> <li>• prelevare il materiale dal magazzino e consegnare, sempre in magazzino, il materiale obsoleto o non funzionante,</li> <li>• controllare il laboratorio per evitare indebite asportazioni di materiale,</li> <li>• provvedere alla manutenzione generale del proprio laboratorio,</li> <li>• provvedere al controllo della consistenza delle attrezzature e dei materiali in dotazione dei laboratori,</li> <li>• sostituzione dei colleghi assenti.</li> </ul> <p><b>Incarico aggiuntivo</b><br/>(in quanto titolare di posizione economica di cui all'art. 7, comma 3 del CCNL 07/12/2005)</p> <p>✓ supporto tecnico per le postazioni Pc e LIM posizionate nelle aule alunni nn. 3-6-9-15 del 2° Piano. In particolare, curare l'installazione degli aggiornamenti dei software, manutenzione dei componenti hardware; accertarsi del corretto funzionamento delle postazioni Pc. Gestire le richieste di utilizzo delle LIM da parte dei docenti.</p> |
| <p>Settanni Gioacchino</p>    | <p>Linguistico 2<br/>Grafica 2</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto tecnico ai docenti titolari dei laboratori e, se richiesto, ai docenti impegnati in attività collegate al PTOF,</li> <li>• predisporre il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio,</li> <li>• prelevare il materiale dal magazzino e consegnare, sempre in magazzino, il materiale obsoleto o non funzionante,</li> <li>• controllare il laboratorio per evitare indebite asportazioni di materiale,</li> </ul>  |



|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• provvedere alla manutenzione generale del proprio laboratorio,</li> <li>• provvedere al controllo della consistenza delle attrezzature e dei materiali in dotazione dei laboratori,</li> <li>• sostituzione dei colleghi assenti.</li> </ul> |
|--|--|---|

## SERVIZI GENERALI AUSILIARI

### Vigilanza

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

2. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.

3. Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima delle ore 8:00, durante la ricreazione e dopo il termine delle lezioni. Gli alunni possono sostare in atrio prima del suono della campana e dopo la fine delle lezioni per attendere i mezzi di trasporto.

4. I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.

5. I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente scolastico.

6. I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.

7. Il personale incaricato, segnala al Direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc, in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.

8. I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.

9. Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della Segreteria.

10. I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.

11. Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.

12. Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.



## Pulizia

I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi) della scuola:

1. I collaboratori scolastici curano la pulizia degli ambienti scolastici, dei mobili e delle attrezzature dei laboratori, secondo le disposizioni del D.S.G.A..
2. I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere cancellate.
3. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
4. I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
5. Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori scolastici devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori, siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

## Norme generali

1. Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.
2. I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).
3. Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
4. I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
5. I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, alla manovra di montacarichi e impianti di riscaldamento, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del PTOF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
6. È proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.
7. È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
8. Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
9. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al Direttore amministrativo.
10. Si invita a non recarsi al bar in gruppo. Ogni collaboratore scolastico vi si recherà singolarmente e per il tempo strettamente necessario, previo avviso ad un collega per la vigilanza del reparto.
11. Il personale deve portare il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

## MANSIONI E REPARTI

| Cognome e nome   | Reparto  | Mansione da svolgere in sintesi   |
|------------------|----------|---|
| Abatino Giuseppe | Ingresso | <ul style="list-style-type: none"> <li>• apertura e chiusura istituto,</li> <li>• uso di macchine per la duplicazione degli atti (all'occorrenza),</li> </ul> |





|                  |          |  |
|------------------|----------|--|
|                  |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• piccola manutenzione,</li> <li>• pulizia: atrio e piazzale ingresso, Aula Albanese;</li> <li>• rifornire di carta i bagni uomini (con collega Scelsi),</li> <li>• pulizia periodica veranda di accesso al cortile interno,</li> <li>• controllo apertura/chiusura dei cancelli di ingresso,</li> <li>• apertura e chiusura delle porte di emergenza in corrispondenza della rampa,</li> <li>• controllo danni agli arredi,</li> <li>• centralino,</li> <li>• segnalazione malfunzionamenti e anomalie varie,</li> <li>• rispondere alle chiamate secondo le direttive fornite dal D.S. e D.S.G.A.</li> <li>• servizio esterno: poste, banca, enti locali.</li> <li>• sostituzione dei colleghi assenti</li> </ul> <p><b>Incarico aggiuntivo</b><br/>(in quanto titolare di posizione economica di cui all'art. 7, comma 3 del CCNL 07/12/2005)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ curare, sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collaborazione con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre in presenza dell'insegnante di sostegno.</li> <li>✓ fornire la prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, compreso l'accompagnamento in ospedale. Collaborazione con il personale docente per gli spostamenti all'esterno degli alunni H.</li> </ul> |
| Alborea Angela   | 1° Piano | <ul style="list-style-type: none"> <li>• apertura e chiusura istituto,</li> <li>• apertura e chiusura delle porte e finestre delle seguenti aule: dall'aula n° 9 all'aula n° 17 del 1° Piano;</li> <li>• controllo danni agli arredi,</li> <li>• segnalazione malfunzionamenti e anomalie varie,</li> <li>• collaborazione nella sorveglianza degli studenti,</li> <li>• collaborazione con ufficio di vice presidenza per la gestione dei docenti assenti;</li> <li>• servizio telefonico,</li> <li>• pulizia biblioteca e Ufficio didattica (con il collega: Russo A.)</li> <li>• pulizia aula 13 del 1° P (LIM),</li> <li>• servizio fotocopie (all'occorrenza),</li> <li>• rispondere alle chiamate secondo le direttive fornite dal D.S. e D.S.G.A</li> <li>• sostituzione dei colleghi assenti</li> </ul>  |
| Russo Antonietta | 2° Piano | <ul style="list-style-type: none"> <li>• apertura e chiusura istituto,</li> <li>• controllo danni agli arredi,</li> <li>• segnalazione malfunzionamenti e anomalie varie,</li> <li>• collaborazione nella sorveglianza degli studenti,</li> <li>• collaborazione con ufficio di vice presidenza per la gestione dei docenti assenti;</li> </ul>  |



|   |          |   |
|---|----------|---|
|   |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• apertura e chiusura delle porte e finestre delle seguenti aule:</li> <li>• dall'aula n° 9 all'aula n° 17 del 2° Piano;</li> <li>• servizio telefonico</li> <li>• pulizia biblioteca e Ufficio didattica (con il collega: Alborea)</li> <li>• pulizia aula 15 del 2° P (LIM),</li> <li>• duplicazione degli atti (all'occorrenza)</li> <li>• rispondere alle chiamate secondo le direttive fornite dal D.S. e D.S.G.A.</li> <li>• servizio esterno: poste, banca, enti locali (in caso di assenza del C.S. assegnato)</li> <li>• sostituzione dei colleghi assenti</li> </ul>   |
| <p>Armillotta Michelina<br/>(orario part-time 30 ore)</p> | 2° Piano | <ul style="list-style-type: none"> <li>• apertura e chiusura istituto,</li> <li>• apertura e chiusura delle porte e finestre delle seguenti aule:</li> <li>• dall'aula n° 1 all'aula n° 8 del 2° Piano;</li> <li>• controllo danni agli arredi,</li> <li>• segnalazione malfunzionamenti e anomalie varie,</li> <li>• collaborazione nella sorveglianza degli studenti,</li> <li>• collaborazione con ufficio di vice presidenza per la gestione dei docenti assenti;</li> <li>• servizio telefonico;</li> <li>• pulizia ufficio di vice presidenza e relativa finestra interna</li> <li>• pulizia, all'occorrenza, della veranda antistante gli uffici del ds, dsga e vice ds in collaborazione con il C.S. Archidiacono;</li> <li>• pulizia corridoio di presidenza/biblioteca (con i colleghi: Papagna e Archidiacono)</li> <li>• rifornire i bagni docenti/donne della carta (con collega Paradiso),</li> <li>• duplicazione degli atti (all'occorrenza)</li> <li>• rispondere alle chiamate secondo le direttive fornite dal D.S. e D.S.G.A.</li> <li>• sostituzione dei colleghi assenti</li> </ul> |
| <p>Papagna Luciana<br/>(orario part-time 30 ore)</p>      | 1° Piano | <ul style="list-style-type: none"> <li>• apertura e chiusura istituto,</li> <li>• apertura e chiusura delle porte e finestre delle seguenti aule:</li> <li>• dall'aula n° 1 all'aula n° 8 del 1° Piano;</li> <li>• controllo danni agli arredi,</li> <li>• segnalazione malfunzionamenti e anomalie varie,</li> <li>• collaborazione nella sorveglianza degli studenti,</li> <li>• collaborazione con ufficio di vice presidenza per la gestione dei docenti assenti;</li> <li>• servizio telefonico,</li> <li>• pulizia ufficio di presidenza e relativa finestra interna,</li> <li>• pulizia, all'occorrenza, dell'aula TV</li> <li>• pulizia corridoio di presidenza/biblioteca (con i colleghi: Armillotta e Archidiacono)</li> <li>• servizio fotocopie (all'occorrenza)</li> <li>• piccola manutenzione</li> <li>• rispondere alle chiamate secondo le direttive fornite dal D.S. e D.S.G.A.</li> <li>• sostituzione dei colleghi assenti</li> </ul>  |



|                    |              |   |
|--------------------|--------------|---|
| Paradiso Annamaria | Ingresso     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• apertura e chiusura istituto,</li> <li>• controllo danni agli arredi,</li> <li>• segnalazione malfunzionamenti e anomalie varie,</li> <li>• collaborazione nella sorveglianza degli studenti,</li> <li>• pulizia ufficio dsqa e relativa finestra interna,</li> <li>• pulizia delle finestre dell'atrio di ingresso,</li> <li>• rifornire i bagni docenti/donne della carta (con collega Armillotta),</li> <li>• uso di macchine per la duplicazione degli atti,</li> <li>• rispondere alle chiamate secondo le direttive fornite dal D.S. e D.S.G.A.,</li> <li>• sostituzione dei colleghi assenti.</li> </ul>  |
| Archidiacono Maria | Palestra     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• apertura e chiusura istituto,</li> <li>• controllo danni agli arredi,</li> <li>• segnalazione malfunzionamenti e anomalie varie,</li> <li>• pulizia ufficio del personale e relativa finestra interna,</li> <li>• pulizia corridoio di presidenza/biblioteca (con i colleghi: Armillotta e Papagna)</li> <li>• pulizia, all'occorrenza, della veranda antistante gli uffici del ds, dsqa e vice ds in collaborazione con il C.S. Armillotta;</li> <li>• collaborazione con i docenti nella vigilanza degli studenti presenti durante le attività in palestra,</li> <li>• servizio telefonico,</li> <li>• duplicazione degli atti (all'occorrenza)</li> <li>• rispondere alle chiamate secondo le direttive fornite dal D.S. e D.S.G.A.</li> <li>• sostituzione dei colleghi assenti</li> </ul> |
| Russo Raffaele     | Corso serale | <ul style="list-style-type: none"> <li>• apertura e chiusura istituto,</li> <li>• controllo danni agli arredi,</li> <li>• segnalazione malfunzionamenti e anomalie varie,</li> <li>• collaborazione con i docenti nella vigilanza degli studenti presenti durante il corso serale,</li> <li>• apertura e chiusura delle porte di emergenza in corrispondenza della rampa e quelle dell'atrio antistante il bar aziendale,</li> <li>• pulizia spazi antistanti l'ingresso;</li> <li>• pulizia delle aule utilizzate per il corso serale,</li> <li>• servizio telefonico,</li> <li>• duplicazione degli atti (all'occorrenza)</li> <li>• rispondere alle chiamate secondo le direttive fornite dal D.S. e D.S.G.A.</li> <li>• sostituzione dei colleghi assenti</li> </ul>  |
| Scelsi Michele     | Settore Bar  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• apertura e chiusura istituto,</li> <li>• controllo danni agli arredi,</li> <li>• segnalazione malfunzionamenti e anomalie varie,</li> <li>• collaborazione nella sorveglianza degli studenti,</li> <li>• collaborazione con ufficio di vice presidenza per la gestione dei docenti assenti;</li> </ul>   |



|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• apertura e chiusura delle porte di emergenza in corrispondenza dell'atrio antistante il bar aziendale,</li> <li>• vigilanza dello spazio antistante il bar aziendale,</li> <li>• pulizia Sala Docenti,</li> <li>• servizio telefonico</li> <li>• pulizia periodica dell'Aula Conferenze</li> <li>• rifornire i bagni docenti/uomini della carta (con collega Abatino),</li> <li>• duplicazione degli atti (all'occorrenza)</li> <li>• rispondere alle chiamate secondo le direttive fornite dal D.S. e D.S.G.A.</li> <li>• servizio esterno: poste, banca, enti locali (in caso di assenza del C.S. assegnato)</li> <li>• sostituzione dei colleghi assenti</li> </ul> <p><b>Incarico aggiuntivo</b><br/>(in quanto titolare di posizione economica di cui all'art. 7, comma 3 del CCNL 07/12/2005)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ curare, sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collaborazione con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre in presenza dell'insegnante di sostegno.</li> <li>✓ fornire la prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, compreso l'accompagnamento in ospedale. Collaborazione con il personale docente per gli spostamenti all'esterno degli alunni H.</li> </ul> |
|--|--|---|

*Si precisa che nella predisposizione degli incarichi individuali, per alcuni, potrebbero esserci variazioni rispetto a quanto qui riportato in quanto, per il personale di alcune aree, non è ancora ben definito lo svolgimento del servizio da svolgere, anche perché l'organizzazione del corso serale, al momento non ancora definita.*

## 2 - Articolazione dell'orario di lavoro

Il contratto di lavoro prevede 36 ore settimanali di norma suddivise in 6 ore continuative, di norma antimeridiane o anche pomeridiane, svolte in 6 giorni.

Ai fini di corrispondere alle esigenze dell'utenza e alle specifiche necessità dell'Istituzione Scolastica, si propone l'adozione delle sotto indicate tipologie di orario di lavoro, che possono coesistere tra di loro:

- orario di lavoro ordinario
- orario di lavoro con rientri pomeridiani
- turnazione

L'articolazione dell'orario di lavoro dovrà essere disciplinata con apposito ordine di servizio, formulato sulla base delle richieste del personale, che varrà per l'intero anno scolastico.

Il sistema dei rientri pomeridiani potrà essere utilizzato per garantire la presenza in 2/3 giorni, per 3/2 ore, di un assistente amministrativo in orario pomeridiano; le ore in più lavorate saranno recuperate usufruendo di un giorno libero, di norma il sabato o, eccezionalmente, in altro giorno della settimana.

La turnazione (prestazione di lavoro pomeridiana dalle ore 14,30 alle ore 20,30 in alternativa a quella antimeridiana) può essere adottata come servizio alternativo ad altri modelli di orario.



L'orario massimo giornaliero è di 9 ore; quando l'orario supera le 7 ore e 12 minuti è obbligatoria una pausa di mezzora.

## NORME COMUNI:

1. Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d'entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal Direttore amministrativo.
2. La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla timbratura personale della scheda dell'orologio marcatermpo.
3. I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano e vengono fissati dal Dirigente scolastico d'intesa con il DSGA.
4. La pausa pranzo di mezzora, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti.
5. Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

## 2 - Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie ecc.

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

**Ritardi** = fino a 10 minuti recupero entro la giornata; oltre i dieci minuti si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo come da contratto.

Se non giustificati, sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare.

**Straordinario** = L'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e, in alternativa al pagamento, può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni. Il recupero va comunque effettuato entro i 3 mesi successivi all'anno scolastico di riferimento. Lo straordinario deve, comunque, essere sempre preventivamente autorizzato dal Direttore Amministrativo, altrimenti non sarà preso in considerazione.

Mensilmente sarà comunicato ad ogni dipendente la situazione delle ore a debito e a credito e delle ferie. **Ferie** = Il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi in luglio o agosto e compatibilmente con le esigenze di servizio frazionate in più periodi.

Le ferie devono essere richieste con congruo anticipo ed accordate dal DSGA.

Le ferie debbono essere fruite entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e, comunque, non oltre il 30 aprile dell'anno successivo. **Permessi** = Il CCNL prevede 8 giorni per partecipare a concorsi ed esami, 3 giorni per lutti familiari e 18 ore per motivi personali (anche autocertificati). I permessi, i congedi e ogni altra richiesta devono essere presentati utilizzando gli appositi moduli, almeno con 3 giorni di anticipo.

**Malattia** = L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica direttamente al Direttore Amministrativo o all'Ufficio del personale all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica; seguirà la comunicazione del numero di protocollo del certificato medico.

L'istituto dispone la visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente fin dal primo giorno di assenza, negli orari previsti dalla normativa vigente.

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

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





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

### **Scioperi - Assemblee - Servizi essenziali:**

In base all'accordo nazionale, si considerano essenziali le seguenti funzioni:

- attività inerenti gli scrutini e gli esami finali;
- adempimenti per il pagamento degli stipendi.

Previa comunicazione volontaria di adesione allo sciopero, in caso di adesione totale, dovranno essere presenti due assistenti amministrativi, un assistente tecnico e due collaboratori scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura o chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale. Per quanto riguarda le assemblee sindacali, in caso di partecipazione totale, verranno comandati in servizio un assistente amministrativo, un assistente tecnico ed un collaboratore scolastico in sede per garantire un minimo di vigilanza.

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

### **3 - Attività aggiuntive per l'accesso al fondo di Istituto - Disponibilità e proposta di riparto categorie personale Ata**

Ai sensi di quanto stabilito dal d.lgs. 150/2009 verranno ripartite le risorse all'interno del personale ata secondo meriti e premi; i principi ai quali l'attività deve attenersi sono principalmente:

1. Promuovere il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, e valorizzare i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera;
2. Divieto di distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione. Come previsto dall'art.30 del CCNI e dal Piano di Lavoro del personale ATA per il corrente anno scolastico, le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo di istituto, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, i cui obiettivi si possono così riassumere:
  - promuovere l'elaborazione e l'attivazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali;
  - svolgere attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, scuola-lavoro, reinserimento scolastico, tossicodipendenza);
  - svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;
  - incentivare attività intese, secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi e per la realizzazione ottimale dei progetti del PTOF;
  - retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare.



In relazione agli obiettivi sopraccitati ed alle specifiche attività aggiuntive indicate nei piani di lavoro del personale ATA, si propone la seguente ripartizione, intesa come lavoro intensivo:

## 5 - Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa, è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva, deliberata dal Consiglio di Istituto, è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura.

Il personale ATA può compensare le ore lavorative non prestate nei giorni prefestivi, utilizzando ore di recupero, festività soppresse o ferie.

Il Consiglio d'Istituto ha deliberato per l'a.s. 2019/2020 le seguenti date:

- 24/12/2019 (vigilia di Natale)
- 31/12/2019 (vigilia di Capodanno)
- 11/04/2020 (vigilia di Pasqua)
- dal 18 luglio al 29 agosto 2020 tutti i sabati.

## 6 – Incarichi aggiuntivi

### 1) Posizione economica relativa all'art. 7 CCNL 7/12/2005

Accertato che nella scuola sono in servizio n. 6 dipendenti che beneficiano dell'attribuzione della posizione economica finalizzata alla valorizzazione professionale, di cui n. 4 appartenenti all'area B e n. 2 all'area A, gli stessi sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui al comma 3 dell'art. 7 CCNL 07/12/2005, con esclusione della possibilità che siano attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 47 del CCNL 24/07/2003.

Tali ulteriori mansioni sono state individuate ed attribuite insieme ai compiti individuali.

### 2) Seconda posizione economica - all'art. 2, comma 3, sequenza contrattuale 25/07/2008

Nella scuola non vi sono in servizio dipendenti che beneficiano dell'attribuzione della seconda posizione economica finalizzata alla valorizzazione professionale, di cui all'art. 2, comma 3, della sequenza contrattuale 25/07/2008, appartenenti all'area B e titolari per lo svolgimento dei seguenti ulteriori compiti:

- compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione finanziaria nonché funzioni vicariali in caso di assenza o impedimento del DSGA.

### 3) Incarichi Specifici Personale A.T.A.

L'art. 47 del CCNL 24/07/2003 prevede l'assegnazione al personale ATA di specifici incarichi. Tali incarichi, nell'ambito dei profili professionali, si caratterizzano per:

- maggiore carico di lavoro oltre l'orario di servizio,
- intensificazione dell'impegno lavorativo anche nell'ambito dell'orario di lavoro ordinario.

Il Dirigente Scolastico assegnerà gli incarichi specifici nei limiti delle risorse assegnate per tali



incarichi secondo le modalità ed i criteri definiti dalla contrattazione d'istituto.

Il personale a tempo indeterminato sarà individuato prioritariamente rispetto a quello con incarico a tempo determinato.

Il numero degli incarichi sarà determinato in base alle assegnazioni da parte del M.I.U.R.

### **3.1) - Proposte di incarichi per gli Assistenti Amministrativi**

- coordinamento area amministrativo contabile e sostituzione del Dsga in caso di assenza;
- coordinamento nella gestione delle pratiche riferite a tutto il personale, dall'assunzione al collocamento a riposo;
- coordinamento e verifica di tutti gli adempimenti connessi alle attività di progetto PON;
- coordinamento area alunni, verifica adempimenti, cura dei rapporti scuola/famiglia;
- assistenza esami, patentino ciclomotore e patente europea;
- gestione degli aggiornamenti software, gestione uffici di segreteria;
- adeguamento fascicoli personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003;
- assistenza alla preparazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate.

### **3.2) - Proposte di incarichi per gli Assistenti Tecnici**

- collaborazione per controllo e verifica per gli acquisti;
- collaborazione per controllo reti dei laboratori e segnalazione guasti;
- collaborazione tecnica per sistemazione piccole attrezzature di laboratorio;
- collaborazione con i docenti per l'utilizzo degli strumenti informatici audiovisivi;
- collaborazione relativa alla preparazione e al funzionamento delle apparecchiature multimediali nell'Aula Magna e nella sala Conferenze;
- collaborazione informatica ed aggiornamento dei software gestionali in uso negli uffici di segreteria.

### **3.3) - Proposte di incarichi per i Collaboratori Scolastici**

- assistenza all'handicap e pronto soccorso;
- lavori di piccola manutenzione;
- supporto per servizio esterno;
- pulizia area esterna antistante all'edificio scolastico.

Nel caso in cui, ai sensi dell'art. 47 CCNL 24/07/2003, l'affidamento di incarichi specifici o di compiti di pari complessità rispetto alle ulteriori mansioni disciplinate dall'Accordo Nazionale del 10/05/2006 concernente l'attuazione dell'art. 7 del CCNL, comporti sulla base di quanto stabilito dalla contrattazione di scuola, un compenso superiore a quello riconosciuto ai titolari delle posizioni economiche di cui all'art. 7 del CCNL del 7/12/2005, resta demandata alla stessa



**Dante  
Alighieri**



Istituto Tecnico Statale Economico e Tecnologico

**SETTORE ECONOMICO**

Amministrazione Finanza e Marketing  
Sistemi Informativi Aziendali-Informatica  
Percorso di 2° Livello Istruzione degli Adulti (Ex Corso Serale)  
Turismo  
Relazioni Internazionali e Marketing

**SETTORE TECNOLOGICO**

Grafica e Comunicazione  
Biotecnologie Sanitarie

sede di contrattazione la possibilità di disciplinare l'eventuale compensazione economica necessaria per assicurare la parità di trattamento tra le due retribuzioni. Ai fini suddetti, si attingerà alle risorse assegnate alla scuola ai sensi dell'art. 47, fermo restando la natura accessoria dell'eventuale integrazione compensativa adottata.

I criteri da seguire per l'attribuzione degli incarichi specifici potranno essere i seguenti:

- professionalità coerente con l'incarico da svolgere,
- esperienze pregresse documentate,
- titolo di studio, partecipazione a corsi di aggiornamento.

## **7 -- Formazione - Aggiornamento**

La formazione è unanimemente considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione. Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale ATA tratterà i seguenti importanti temi:

- corso di formazione per adeguamento normativa privacy per tutto il personale ata;
- corsi di formazione obbligatorio per pronto soccorso e prima emergenza per il personale non formato e formazione prevista dal d.lgs. 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- corsi di formazione previsti dalla contrattazione nazionale per prima e seconda posizione economica per il personale interessato.

Oltre a quelli previsti qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative verranno esaminate e previsti nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali ed innovative.

Le risorse finanziarie occorrenti affuiranno dal bilancio della scuola, anche se alcuni argomenti verranno affrontati con l'autoaggiornamento e l'affiancamento di colleghi già in possesso di specifiche conoscenze. I corsi saranno organizzati in orario pomeridiano.

Si può autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalla scuola, dagli Uffici scolastici Regionali e Provinciali, Università, INDIRE, enti ed associazioni professionali.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciute e/o organizzate dalla scuola sarà compensata con ore di recupero e/o compensi a carico del fondo per l'istituzione scolastica.

Il personale che parteciperà ai corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione a livello centrale o periferico o dalla Istituzione Scolastica sarà considerato in servizio a tutti gli effetti.

Si resta in attesa del provvedimento di adozione del Piano proposto ovvero, se non giudicato congruente con il PTOF, dei dovuti rilievi.

Cerignola, 23/09/2019

Il Direttore S.G.A.  
Giacinto Colangelo

---