



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "E. Vanoni"

Tecnico Economico – Tecnologico – Liceo Artistico

Corso Serale "Settore Economico AFM – GEOMETRI – LICEO ARTISTICO" - 73048 NARDO' (Le)

Via Acquaviva, 8 - ☎ 0833871062 - CF/PI 82002630752

e-mail: LEIS02600V@istruzione.it - Pec: LEIS02600V@pec.istruzione.it - sito web: 3997 www.istitutovanoninardo.edu.it

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
 A TUTTO IL PERSONALE ATA
 ALLE R.S.U.

S E D E

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2020/2021 ai sensi dell'art. 22 lett.c e art. 41 comma 3° ccnl 2018

IL DIRETTORE S.G.A.

VISTO l'art. 41, comma 3° del CCNL 2016/19 del 19 aprile 2018;
 VISTO IL D. LVO 150/2009 (decreto Brunetta) e successiva e successiva circolare Applicativa del 13/05/2010 emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica Contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;
 VISTE Le Leggi: N. 1204/71; N. 903/77E N. 104/92E e successive modifiche ed integrazioni; e D. Lvo n. 151 del 26/03/2001 che regolano i diritti del personale in particolari situazioni (maternità, handicap ecc.)
 VISTO L' ex art. 7 CCNL /12/2005 e l'accordo Nazionale 20/10/2008 artt. 3 e 5 per quanto riguarda l'individuazione di ulteriori compiti assegnati a titolari di tali posizioni;
 VISTO IL D.LVO N. 196/2003 in materia di Privacy unitamente al GDPR 679/2016;
 VISTO IL ccnl 2016/19 nei vari articoli che attengono le prerogative del personale ATA (vedi ad esempio l'art. 33 p.15 sui riposi compensativi, sulla fruizione di ore libere in luogo del compenso economico, sull'orario di lavoro del personale ATA, sugli incarichi Specifici - art. 40 C.1 lett.d);
 VISTO Il Piano Triennale dell'offerta formativa approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 20/12/2018 e dal collegio docenti sempre in data 20/12/2018;
 VISTE Le direttive del D.S.;
 VISTO L'organico del personale ATA;
 TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
 Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione complessa dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra loro al fine di porre l'Istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
 TENUTO conto degli incontri individuali con tutto il Personale ATA svolte all'inizio del corrente a.s. nonché della riunione del 04 settembre 2020
 CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato;,,

PROPONE

Per l'anno scolastico 2020/2021
 Il seguente piano delle attività e di lavoro del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario in coerenza con gli obiettivi del POF e delle direttive di massima del D.S.

PIANO DELLE ATTIVITA'
Del Personale ATA
A.S.2020/2021

PREMESSA

Si ritiene opportuno rimarcare 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. In proposito si ritiene opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL Scuola del 19/04/2018, in particolare gli artt. che vanno dall'11 al 17 dove sono stati inseriti nuovi obblighi per il personale ATA. Da premettere ancora che il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all'art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che:

"Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio....(omissis)

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza.

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale Docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, 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 I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale: anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al D.S. ed ai suoi collaboratori.

RAPPORTI TRA COLLEGHI

La relazione 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 improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia 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.

Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio, connesso al ruolo ricoperto, sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

Proposta piano di lavoro anno scolastico 2020/2021 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta d'attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, e alle principali azioni espletate dal DSGA nello svolgimento delle funzioni di preposto alla sicurezza, con i provvedimenti connessi.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Visto il D.L.297.94 "T.U. disposizioni legislative in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado";
Visto D.Lgs. n.165 del 30/03/01 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amm.ni pubbliche";

Vista la Nota MIUR n.3310 dell'8/11/10 con C.M. n.88 "Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal D.Lgs. 27/10/09, n. 150 – Attuazione della L. 4/3/09, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amm.ni".

Vista la C.M. n.25 del 7.9.11 esplicativa del D.Lgs. n.123 del 30/6/2011 "Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa a norma dell'art.49 della L. n.196 del 31/12/09";

Visti gli artt. 1339 e 1419 (norme imperative) e artt.2104 e ss. del codice civile;

Visto il C.C.N.L. Scuola 2016/2019 del 19/04/2018, sulle responsabilità disciplinari dall'art. 11 all'art.17 nei quali sono stati inseriti nuovi obblighi per il personale ATA;

Visto Codice di comportamento dei dipendenti delle P.A. descritto dettagliatamente dell'art. 13 del CCNL del 19/04/2018);

Visto il D. Lgs. 81/2008 sulla Sicurezza, D.M. n.305 del 7/12/06 e D.P.S. d'Istituto circa la protezione dei dati personali;

Visto il Piano dell'Offerta Formativa;

Visto l'organico del personale ATA;

Visto il programma annuale dell'esercizio finanziario 2020;

Tenuto conto del fondo d'istituto spettante per il periodo Settembre/Dicembre 2020 e Gennaio/Agosto 2021;

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

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato:

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e d'attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'anno scolastico 2020/2021. Il presente Piano risponde ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della Governance di questa Dirigenza Scolastica, e contempla in modo chiaro e certo gli ambiti di responsabilità connessi a compiti, incarichi e mansioni di ciascuno nell'ottica di un agire consapevole, e comunque finalizzato alla piena valorizzazione delle risorse umane a disposizione.

Il Piano delle Attività è articolato secondo i seguenti punti organizzativo-gestionali:

1.risorse umane;

2.proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica;

3.orario di ricevimento degli uffici;

4.assicurazione dei servizi essenziali all'utenza;

5.proposte in ordine all'individuazione delle mansioni e all'attribuzione delle posizioni organizzative relativamente agli assistenti amministrativi, assistenti tecnici e ai collaboratori scolastici;

6.linee guida in materia di sicurezza: privacy (196/2003) unitamente al GDPR 679/2016- e D.L.vo 81/2008;

7.proposte in ordine all'attribuzione degli incarichi per attività aggiuntive.

L'attribuzione d'incarichi organizzativi, anche prevedenti l'intensificazione delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore Amministrativo, sentito il DS, mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione d'incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni, appartiene alla funzione dirigenziale, sempre, però, nell'ambito del piano delle attività. Al personale ATA se non diversamente dichiarato il DS potrà assegnare incarichi anche per la partecipazione ai progetti PON e PTOF.

Ai sensi dell'art. 41 del CCNL 2018, in riferimento all'assemblea del personale ATA e la proposta formulata ed accolta dal DS il personale ATA viene riconosciuto come parte integrante della comunità scolastica teso a rafforzare e valorizzare la specificità del lavoro scolastico individuando per le commissioni o comitati i seguenti dipendenti:

Commissione Viaggi Istruzione AA Marcuccio Mercedes;

Commissione Alunni H (GLI – Gruppo di Lavoro per l'Inclusione) e Commissione PEI AA Mocavero Annarita;

Commissione Sicurezza AT Stifani Davide.

Sostituti del Consegnatario in caso di assenza o impedimento del DSGA – A.T. Stifani Davide e A.A. Marcuccio Mercedes.

La dotazione organica nel corrente anno scolastico è la seguente:

Dipendente	Status	Qualifica
1. STAPANE GIUSEPPE	T.I.	D.S.G.A

1. D'ALESSANDRO CESIRA	T.I.	ASSISTENTE AMMINISTRATIVA
2. FALCONIERI ANNA MARIA	T.I.	ASSISTENTE AMMINISTRATIVA
3. MARCUCIO MERCEDES	T.I.	ASSISTENTE AMMINISTRATIVA
4. MOCAVERO ANNA	T.I.	ASSISTENTE AMMINISTRATIVA
5. PELLEGRINO MARIA LUISA	T.I.	ASSISTENTE AMMINISTRATIVA
6 TAURINO FRANCESCA	T.I.	ASSISTENTE AMMINISTRATIVA
1. STIFANI DAVIDE	T.I.	ASSISTENTE TECNICO – AR02
1. CALEMI SERGIO	T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO
2. CAVALIERE CESARE	T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO
3. CORAZZINI ANTONIO	T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO
4. FATTIZZO GIOVANNI	T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO
5. GIANNELLI MICHELE	T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO EX LSU
6. MACERI MICHELE	T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO EX LSU
7. MAGGIO ANTONELLA	T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO EX LSU

8. MANGIA TIZIANA	T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO EX LSU
9. MARTANO MAURIZIO	T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO
10. OLIVIERI MARIA ROSARIA	T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO EX LSU
11. PANO ANTONELLA IMMACOLATA	T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO EX LSU
12. PANO SILVIA	T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO EX LSU
13. RAMUNDO MARIA	T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO EX LSU
14. RENO ANNAMARIA	T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO EX LSU
15. TAURINO MARIA	T.I.	COLLABORATRICE SCOLASTICA

INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI SULLA BASE DEI DATI DELL'ORGANICO E DEL POF

Per l'A.S. 2020/2021 la dotazione organica del personale ATA è di n. 23 unità

- N. 1 Direttore S.G.A. a tempo indeterminato;
- N. 6 Assistenti Amministrativi a tempo indeterminato;
- N. 1 Assistente Tecnico a tempo indeterminato;
- N. 15 Collaboratori Scolastici a tempo indeterminato;
- N. 2 ex docenti utilizzate in altri compiti (gestione della biblioteca scolastica)

Per l'emergenza pandemica dovuta al COVID-19 e per migliorare i servizi interni a favore della sicurezza sui luoghi di lavoro, è stato richiesto un organico aggiuntivo per 1 AA; 1 AT e 1 CS. Che alla data odierna non sappiamo ancora se sarà accordato. In tal caso la dotazione complessiva si porterebbe a n. 26 unità.

Nel caso di assegnazione di personale COVID si procederà con una postilla allegata al presente piano delle attività per assegnare reparti e funzioni ai nuovi arrivati.

ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO

L'orario di servizio del personale ATA viene redatto tenendo in considerazione:

- a) l'orario di funzionamento dell'Istituto;
- b) l'orario di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria;
- c) l'orario delle attività del POF
- d) l'orario delle riunioni degli organi collegiali.

In coerenza con le disposizioni di cui al art.53 comma 2 del C.C.N.L. del 29/11/2007 come sostituito dall'art. 41 c.3, CCNL 2016/2018, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro:

- orario di lavoro ordinario
- orario di lavoro flessibile
- orario plurisettimanale
- turnazione

L'articolazione dell'orario di lavoro viene disciplinata con apposita comunicazione di servizio, formulato sulla base delle richieste del personale, compatibilmente con le esigenze di servizio, che varrà, salvo contingenti variazioni che si rendono necessarie, per l'intero anno scolastico.

Assistenti Amm.vi:

dalle ore 7:30 alle ore 14,00 dal lunedì al venerdì. Il sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30 con un rientro settimanale dalle ore 14:30 alle ore 18:00. Le ore maturate possono essere usufruite su richiesta da parte del personale nelle giornate di sabato garantendo almeno una unità per ogni settore.

Coll. Scolastici:

dalle ore 7,00 alle ore 13,00 per n. 1 unità, 1 unità a rotazione settimanale dalle ore 9:00 alle ore 15:00; il restante personale in servizio presso la sede centrale dalle 8:00 alle 14:15 (i quindici minuti in più giornalmente prestati saranno accumulati per le chiusure prefestive o per recuperi da concordare durante l'anno scolastico. Per garantire il funzionamento del corso serale

fermo restando l'orario antimeridiano con una unità che settimanalmente effettuerà l'orario 9:00-15:00, un'altra unità a rotazione settimanale effettuerà l'orario 15:00 -21:00 sempre che non ci sia la disponibilità di qualcuno ad effettuare per tutto l'A.S. orario solo serale.

Su ogni piano vengono comunque garantite 3 unità rispettando la parità di genere. 4 unità all'ingresso e piano terra di cui una unità dovrà costantemente sorvegliare l'ingresso ed una unità dovrà sorvegliare il l'ala nord del pt. Tutto il personale comunque in caso di assenza di qualche collega durante dovrà collaborare alle pulizie del reparto rimasto scoperto.

Coll. Scolastico - Liceo Artistico:

n. 3 unità dalle ore 8,00 alle ore 14,15 dal lunedì al sabato fino al termine delle lezioni. Gli stessi sono obbligati a mantenere il decoro, l'igiene e la bellezza dell'intero stabile per così come è composto. Inoltre in caso di attività extrascolastiche in orario pomeridiano o festivo le stesse unità garantiranno l'apertura della scuola. Eventuali rientri per esigenze di servizio saranno autorizzate al bisogno.

Assistente Tecnico:

dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al sabato fino al termine delle lezioni. Un giorno alla settimana per almeno 4 ore dovrà essere garantito il servizio presso la sede del Liceo artistico per la manutenzione ordinaria delle dotazioni informatiche. Un rientro pomeridiano settimanale servirà per migliorare la manutenzione dei laboratori e consentire di accumulare le ore necessarie per le chiusure prefestive.

Personale docente utilizzato in altri compiti

Presso il nostro istituto sono utilizzate 2 docenti in altri compiti per la gestione della biblioteca o per supporto amministrativo per un orario settimanale pari a 36 ore. Le stesse docenti come previsto dall'art.11 comma e) del CCNL 2016/2018 dovranno utilizzare il badge per la rilevazione delle presenze. L'orario di servizio sarà dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al sabato fino al termine delle lezioni. Nel periodo estivo l'orario sarà adeguato a quanto verrà deliberato in sede contrattazione integrativa d'istituto. In caso di necessità per il disbrigo di compiti connessi alla gestione della biblioteca scolastica si può chiedere di poter rientrare di pomeriggio nelle giornate di apertura per il pubblico (Martedì o Giovedì).

Rilevazione delle presenze

La presenza in servizio delle S.S.L.L. sarà attestata mediante passaggio del badge in entrata e in uscita nell'apposita strumentazione di rilevazione automatica delle presenze. Il passaggio del badge non preclude da parte del D.S. e del D.S.G.A. la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio.

Questo tipo di rilevazione dovrà essere effettuato fino a quando la scuola non si doterà di lettore biometrico così come prevede la legge concretezza in attesa dei pareri.

Si puntualizza che **il badge è tassativamente personale**, non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio cartellino e che, con le nuove norme, introdotte dal D.Lvo 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento (senza preavviso) del dipendente.

Il monte ore risultante dal cartellino elettronico non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti a disposizione del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno.

Orario di lavoro ordinario

Consiste nella prestazione di sei ore continuative antimeridiane per sei giorni.

Orario di lavoro flessibile

Consente di:

- anticipare o posticipare l'entrata a l'uscita
- la distribuzione dell'orario in cinque giornate lavorative

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo vengono programmate per almeno tre ore consecutive.

Il personale che distribuisce l'orario in cinque giornate lavorative potrà fruire del giorno libero, come stabilito dal Dirigente Scolastico sentito il parere del D.S.G.A..

L'orario di servizio del DSGA sarà così articolato:

- Da lunedì a venerdì 08,00 – 14,00
- Rientro pomeridiano Martedì e Giovedì dalle 14,30 alle ore 17,30 – Sabato libero
- Rispettando le 36 ore settimanali il DSGA per garantire la presenza anche nei giorni non programmati per l'apertura dell'istituto e per l'attuazione del POF adotterà l'orario flessibile

concordandolo preventivamente con il D.S.

L'orario estivo che sarà attuato prevede l'ingresso dalle ore 7,30 alle ore 13,30 da attivare subito dopo la fine degli esami di stato e fino al 31 agosto 2021 con possibilità previo disponibilità del medesimo personale ad estendere l'orario estivo fino al giorno che il collegio docenti insieme al consiglio di istituto delibererà per il successivo A.S.

Il personale collaboratore scolastico effettuerà orario 8,00- 14,00 al fine di garantire la pulizia e l'igienizzazione degli uffici ad eccezione di una unità a turno che effettuerà orario 7.30-14,00 al fine di permettere al personale amministrativo di poter iniziare il proprio turno come sopra specificato.

Chiusura dell'istituto nei giorni sotto indicati, coincidenti con la sospensione delle attività didattiche e prefestivi:

Chiusure preordinate ente superiore Regione Puglia (ponte festività regionali):

- Lunedì 7 dicembre 2020 (ponte)

Chiusure prefestive:

- GIOVEDÌ 24 dicembre 2020
- GIOVEDÌ 31 dicembre 2020
- SABATO 02 gennaio 2021
- SABATO 3 aprile 2021
- SABATO 17 luglio 2021
- SABATO 24 luglio 2021
- SABATO 31 luglio 2021
- SABATO 07 agosto 2021
- SABATO 14 agosto 2021
- SABATO 21 agosto 2021
- SABATO 28 agosto 2021

Il totale dei prefestivi ammonta ad ore 66 oltre le 6 ore per il ponte del 7 dicembre 2020 saranno recuperate con rientri programmati nelle giornate di apertura degli uffici o con ferie o festività soppresse in caso qualcuno non dovesse raggiungere il numero di ore necessarie.

Nei giorni di sospensione delle attività didattiche sia da calendario regionale, sia deliberate dal Consiglio d'Istituto tutto il personale ad eccezione per il mantenimento dei servizi essenziali così come previsto dalla Legge 12 giugno 1990 n. 146 modificata dalla Legge 83/2000, dovrà chiedere ferie residue riferite al precedente anno scolastico che comunque dovranno essere consumate improrogabilmente entro il 30 aprile 2021.

Inoltre si stabilisce che i permessi retribuiti come da contratto vanno presi se necessari e non possono essere aggiunti alle ferie estive. Il principio vale anche per i beneficiari della legge 104/92.

Orario plurisettimanale

Il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere normalmente fino a 6 ore per un totale di 42 ore. Il recupero delle ore/giorni andrà effettuato di norma in periodi di minore concentrazione dell'orario, che possono essere individuati di norma nei seguenti: vacanze natalizie, di carnevale, pasquali, estive (dal 15 giugno al 31 agosto).

Turnazione

Per il personale collaboratore scolastico il ricorso alla turnazione (prestazione di lavoro pomeridiana con una unità per garantire la frequenza dello svolgimento del Corso Serale di (Amministrazione Finanza e Marketing e Tecnologico)

Le turnazioni saranno settimanali. 1 unità presterà servizio dalle 9:00 alle 15:00 stabilendo la rotazione in ordine alfabetico. Una unità su richiesta motivata e volontaria potrà effettuare orario pomeridiano dalle 15:00 alle 21:00, se nel caso non ci fosse nessuna disponibilità si effettuerà anche per questo orario la turnazione settimanale.

Nel caso di necessità per incontri programmati dagli organi collegiali, per la gestione dei progetti PON, per gli incontri scuola famiglia per le aperture domenicali per gli Open Day si ricorrerà al lavoro straordinario.

Orario di lavoro dell'assistente tecnico

L'orario di lavoro dell'assistente tecnico come già sopra menzionato sarà dalle 8:00 alle 14:00 dal lunedì al sabato. Inoltre è articolato sulla base delle necessità prospettate dai docenti responsabili di laboratorio nel seguente modo:

- eventuale preparazione e assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche programmate dal docente;
- pulizia, manutenzione e riparazione ordinaria delle attrezzature tecnico - scientifiche del laboratorio cui è addetto, disbrigo attività di magazzino e reperimento materiale.

Sorveglianza attrezzature.

- Essendo unico A.T. in organico (Area AR02 – Informatica) tutti i laboratori e le attrezzature in essi presenti ricadono sotto la propria giurisdizione sia in sede centrale e sia presso il Liceo Artistico
- Effettua il servizio di 36 ore settimanali assicurando non meno 24 ore nei laboratori + 12 ore di manutenzione.

Un giorno alla settimana per almeno 4 ore dovrà essere garantito il servizio presso la sede del Liceo artistico per la manutenzione ordinaria delle dotazioni informatiche.

Pausa

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di 30 minuti, tale pausa diventa obbligatoria qualora il servizio si protrae oltre le 7 ore e 12 minuti consecutivi ;

Esempio sintetico di analisi delle esigenze e di programmazione dell'orario:

Nell'Istituto si svolgono le seguenti attività, inserite nel Piano dell'Offerta Formativa:

Con termine di norma alle ore 19.30

- Corsi extrascolastici a finanziamento F.S.E. che terminano in genere tra le 15,30 e le 19,30;
- Iniziative di recupero e sostegno;
- Approfondimento;
- Sportello Pomeridiano;

Occorre inoltre prevedere supporto amministrativo tecnico e ausiliario per le attività che generalmente terminano entro le 19,00 quali:

- Incontri scuola-famiglia;
- Riunioni organi collegiali (Consiglio d'Istituto, Giunta Esecutiva e Consigli di Classe);
- Attività formative di tutto il personale.

E' infine necessario assicurare:

- Fasce di orario pomeridiano di apertura all'utenza dalle ore 16,00 alle ore 17,30 della segreteria Martedì e Giovedì di tutte le settimane ad eccezione dei periodi di sospensione dell'attività didattica programmata come da calendario scolastico;
- Ampliamento dell'orario di servizio, nel corso dell'anno scolastico per attività di tipo amministrativo contabile per almeno due giorni settimanali.

Pertanto, rispetto al normale orario di servizio (dalle 8.00 alle 14.00), è necessario prevedere le seguenti presenze aggiuntive:

Assistenti amministrativi: n. 2, di norma, a turno nelle giornate di apertura al pubblico e nei giorni di attività programmate dalle ore 15.00 alle ore 18.00

Assistenti Tecnici: n.1, tutti i martedì e giovedì e secondo la necessità.

Collaboratori scolastici: n. 1 nei giorni di apertura al pubblico se ritenuto necessario, di norma, nella fascia 15.00/18.00

APERTURA UFFICI PER L'UTENZA

- L'orario di funzionamento come sportello per l'utenza interna ed esterna, è stabilito come segue:
- dal lunedì al sabato, dalle ore 10,00 alle ore 12,00, il martedì ed il giovedì dalle 16,00 alle 17,30

- L'Utenza interna ed esterna accederà agli Uffici nell'ordine di arrivo ed uno per volta. Nel periodo di emergenza dovute al Covid-19 negli uffici si accede solo previo appuntamento telefonico da concordare con la segreteria chiamando il numero 0833 871062 oppure si possono chiedere le informazioni necessarie tramite Peo istituzionale leis02600v@istruzione.it.
- Il personale addetto alla reception dovrà necessariamente chiedere le generalità dell'utente far compilare l'autodichiarazione ed annotare sull'apposito registro anche il recapito telefonico per un eventuale ricerca in caso di emergenza.
- Il personale scolastico che risponde al telefono ha l'obbligo di accogliere la chiamata pronunciando il titolo della scuola e con il proprio nome ed inoltre prima di passare la telefonata agli uffici competenti farsi dare tutte le generalità da trasferire a chi riceve la telefonata. L'addetto al centralino che riceve le telefonate dall'esterno solo se è in possesso delle informazioni richieste potrà informare l'utenza già telefonicamente prima di passare la telefonata ad uno degli uffici. Tale operazione si rende necessaria per evitare di far transitare molta utenza negli uffici di segreteria. Inoltre in periodo di emergenza Covid-19, come già sopra specificato, per il personale e utenza interna si procederà solo alla misurazione della temperatura corporea, per gli esterni alla scuola prima di accedere sarà necessario compilare il modulo di autocertificazione presente alla reception ed il personale addetto dovrà rilevare la temperatura come previsto nel documento del CTS diramato per l'accesso negli uffici pubblici. Nel caso la temperatura dovesse essere superiore ai 37,5 gradi non si potrà accedere all'interno dei locali.
- Le prestazioni del servizio in orario pomeridiano degli assistenti Amm.vi, Ass. Tecnici e Collaboratori scolastici saranno collegate, se richieste, alle progettualità del POF e alle necessità di prestazioni di lavoro straordinario.
Per eventuali esigenze che richiedono prestazioni immediate o in orario festivo si seguono i criteri della disponibilità

ASSENZE

Ritardi/Uscite anticipate

Il ritardo sull'orario di ingresso e l'anticipo sull'orario d'uscita evidenziato sul cartellino elettronico, comporterà l'obbligo regolarmente giustificato del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo. Qualora nel mese sia svolto lavoro straordinario, dette mancanze verranno automaticamente compensate. In caso di mancato recupero o in caso non fosse possibile compensare, verrà operata dopo l'ultimo giorno del mese successivo la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

L'Amministrazione potrà autorizzare se lo ritiene opportuno l'eventuale recupero anche oltre l'ultimo giorno del mese successivo.

Inoltre si ribadisce che i permessi brevi, vanno preventivamente autorizzati dal DSGA e certificati attraverso il marcatempo. Nel caso il dipendente si allontana dal luogo di lavoro senza giustificato motivo incorre nell'illecito disciplinare con le conseguenze scaturite dal caso.

Recupero e riposi compensativi

Le ore e/o giorni di riposo compensativo maturate devono essere usufruite entro e non oltre il 30 novembre dell'anno scolastico successivo (il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruirle entro la durata della nomina), nei periodi di sospensione dell'attività didattica, avuto riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

Chiusura della scuola

Essendo stato ripristinato il comma 3 dell'art. 36 del DPR 209/87, che consente la chiusura della scuola nelle giornate prefestive, è possibile, qualora il dirigente lo ritenga opportuno, che l'Istituzione scolastica rimanga chiusa nei giorni prefestivi nei quali vi è sospensione dell'attività didattica. Il Personale ATA recupererà le ore riferite alla chiusura con altrettante ore da svolgere in attività pomeridiana come risulterà da apposito calendario.

Assemblee (v. anche art. 8 CCNL 29/11/2007)

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per 10 ore pro capite per anno scolastico. Può essere tenuta di norma un'assemblea al mese. Il capo d'istituto ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

In caso di partecipazione totale del personale ATA, verrà stabilito in sede di contrattazione di Istituto la quota del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali coincidenti con l'assemblea sindacale.

E' opportuno, inoltre, prevedere nel piano delle attività i contingenti del personale ATA necessari ad assicurare le prestazioni più urgenti ed indifferibili da svolgere nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE ATTIVITA' E MANSIONI

La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni tende ad:

- individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno
- creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro

La trasparenza e la chiarezza della procedura, oltre che il rispetto delle competenze, delle capacità e delle disponibilità, consentono una maggiore condivisione delle scelte che verranno operate e la creazione di un clima di sani rapporti relazionali, tali da migliorare la qualità e la quantità del lavoro svolto.

Pertanto si procederà seguendo i seguenti criteri:

PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Tenuto conto delle specifiche attitudini e della preparazione del personale in servizio

- si ritiene di norma evitare una rotazione degli assistenti rimasti in servizio, al fine di assicurare continuità nella erogazione del servizio se in previsione di un eventuale pensionamento della collega che gestisce la contabilità si rende opportuno affiancare la seconda posizione nonché sostituita del DSGA per consentire una maggiore conoscenza dei programmi in uso e per eventuale futura rimodulazione dei compiti assegnati;
- attitudini allo svolgimento dell'attività;
- capacità e professionalità;
- richiesta dell'interessato;
- Ogni richiesta di rotazione viene di norma soddisfatta per anno;
- L'A.A. individuata nei progetti PTOF curerà la gestione degli incarichi e la raccolta dei materiali necessari a comporre il fascicolo attuativo.

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

L'assegnazione alle aree avviene sulla base:

- delle attitudini e delle capacità possedute, comparate alle esigenze di servizio
- della necessità di un bilanciamento della presenza nei reparti di personale femminile (nel rispetto delle norme sulla c.d. "parità di genere")
- delle richieste del dipendente.

Potrà essere effettuata una rotazione del personale che tenga conto della tipologia delle mansioni e dei compiti che caratterizzano ciascuna area, come di seguito individuabili.

INCARICI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Servizio Esterno: è affidato a personale, che dimostri affidabilità, riservatezza, capacità, attitudine fisica.

Segreteria, Presidenza, centralino: il personale addetto dovrà dimostrare: affidabilità, riservatezza, capacità di rapportarsi con il pubblico, conoscenza delle norme-base di legislazione scolastica.

Magazzino, Archivio, Laboratori: il personale addetto dovrà, preferibilmente, essere in possesso di conoscenze tecniche di base.

Tabella A - INDIVIDUAZIONE POSTI DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO A.S. 2020/2021

Lavoro Ordinario

Descrizione e attività	Sede - ufficio	Orario di servizio	Orario di apertura al pubblico
<p align="center">Affari Generali</p> <p align="center">Gestione Protocollo e posta elettronica</p> <p>Al servizio gestione protocollo e posta elettronica è preposta l'assistente amministrativa Sig.ra D'Alessandro Cesira che svolge i seguenti compiti: Protocollo con software informatico; Invio elenchi e pieghi Ente Poste; Scarico della posta da Intranet M.I.U.R. Internet e posta elettronica; Affissione degli atti esposti all'Albo ; corrispondenza e rapporti con gli enti locali per le richieste di manutenzione e comunicazioni di carattere generale e gestione del portale Sigam; Cura la predisposizione di tutta la posta in uscita affidandola al collaboratore scolastico individuato per il servizio postale. Comunicazioni interne che predispone il Dirigente Scolastico o i suoi Collaboratori.</p>	<p align="center">Via Acquaviva,8</p>	<p align="center">07.30 14.00</p>	<p align="center">10.00 12.00</p>
<p align="center">Area contabile</p> <p>Al servizio gestione amministrativo contabile è preposta l'assistente amministrativa Sig.ra FALCONIERI Anna Maria, la quale svolge i seguenti compiti: Mod. CUD estranei all'amministrazione, Uniemens on line, Dichiarazione mod. 770; Dichiarazione IRAP; INPS, ritenute previdenziali, erariali e assistenziali; Dichiarazione INPDAP conguaglio contributivo e fiscale; Liquidazione compensi accessori (esclusi dalla liquidazione del cedolino unico): al personale interno ed esterno e predisposizione atti per la comunicazione sul cedolino ; Conto corrente postale registrazioni contabili; Acquisizione dati contabili dei contratti d'opera estranei pubblica amministrazione; Registro contratti d'opera; Corrispondenza inerente atti contabili con l'U.S.R. e altri enti (Flussi finanziari e rilevazione oneri); Dichiarazioni fiscali e contributive; Mandati di pagamento e reversali di incasso; Impegni, liquidazioni e pagamenti delle spese. Collaborazione con il DSGA per gestione nuove entrate ed elaborazione atti necessari all'iscrizione nel programma annuale Carico e scarico materiale di facile consumo.</p>	<p align="center">Via Acquaviva,8</p>	<p align="center">07.30 14.00</p>	<p align="center">10.00 12.00</p>

<p style="text-align: center;">Area Personale</p> <p>Al servizio gestione area personale sono preposti n. 2 assistenti amministrativi che svolgeranno, rispettivamente i seguenti compiti:</p> <p>A.A. Pellegrino Maria Luisa</p> <p>Compiti: Responsabile direttamente per i seguenti compiti rientranti nell'area del personale quali: Contratti di lavoro a T.D. e a T.I., assunzione in servizio e richieste fascicoli personali, redazione di certificati di servizio; Rapporti con la Direzione Provinciale del Tesoro e Ragioneria Provinciale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale docente e Ata; Richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche del personale; - TFR e modelli di disoccupazione-Anagrafe prestazioni-Servizi telematici relativi all'Area-Graduatoria interna personale ATA del personale docente e ATA; Servizio di sportello personale docente e Ata.- Back-up periodico del software personale. Gestione dell'organico docenti e ATA in stretta collaborazione con il docente referente per la predisposizione del MOD. A Tenuta fascicoli personali personale docente e Ata - convocazione supplenti docenti e Ata - Contratti a tempo determinato-Servizi telematici relativi all'Area-dichiarazione servizi pre-ruolo-riscatto ai fini pensionistici-buonuscita-ricostruzione di carriera - Adempimenti superamento periodo di prova. Raccolta e controllo certificati vaccinazioni del personale. Collaborazione per le attività di A.S.L.</p>	<p style="text-align: center;">Via Acquaviva,8</p>	<p style="text-align: center;">7.30 14.00</p>	<p style="text-align: center;">10.00 12.00</p>
<p style="text-align: center;">Area personale</p> <p>A. A. Marcuccio Mercedes L'Assistente Amministrativo cura e controlla le procedure telematiche, cura le password delle piattaforme, aggiorna i programmi di Axios, cura l'Area personale per la gestione delle assenze, registra tutte le assenze del personale in Axios, assenze del D.S., trasmette al Sidi assenze personale di ruolo, invii assenze al Sidi del personale supp. temp. con Mod. A1 e convalida del DS, trasmissione assenze per salute al MEF; cura i decreti concessioni L.104, decreti concessioni diritti allo studio, decreti permessi Sind. Retributi, effettua le visite fiscali su indicazione del D.S., Registro e gestione delle assenze-visite medico-fiscali - richiede le giustificazione per le assenze agli OO.CC., comunica i dati degli scioperi al Sidi e al Mef; effettua le rilevazioni L.104 su PERLAPA, e le Rilevazioni mensili delle assenze al Sidi. Consegna l'informativa della Privacy a tutto il personale in ingresso e si occupa degli atti di nomina a tutto il personale (Funzioni Strumentali, Incarichi Specifici, Referenti laboratori, Segretari verbalizzanti, coordinatori di dipartimenti). Collabora con il DSGA per tutti gli acquisti in genere, le indagini di mercato e la comparazione delle offerte, gestisce gli acquisti nel portale MEPA; le richieste CIG, richieste DURC attraverso piattaforme (Inps, Inail); cura l'inventario in Axios, inventario della provincia . Gestisce la fatturazione elettronica – invii massivi pagamenti alla PCC- Indice tempestività dei pagamenti (trimestrale e annuale)- Adempimenti Dati L. 190/2012 - Comunicazione di pubblicazione. Rilevazione e gestione delle presenze del personale ATA con stampa mensile dei tabulati contenenti il riepilogo delle ore in eccedenza o a recupero del personale, notifica conteggio al personale. Raccolta e controllo certificati vaccinazioni del personale. Sub consegnatario in caso di assenza o impedimento del DSGA.</p>	<p style="text-align: center;">Via Acquaviva,8</p>	<p style="text-align: center;">07.30 14.00</p>	<p style="text-align: center;">10.00 12.00</p>

Area alunni			
<p>Al servizio gestione degli alunni sono preposti n. 2 assistenti amministrativi che svolgeranno, rispettivamente i seguenti compiti:</p> <p>A.A. Taurino Francesca</p> <p>N° 1 – L’assistente amministrativa è direttamente responsabile per la gestione alunni che comprende : monitoraggi e statistiche, rilascio certificati, compilazione pagelle e registro generale dei voti (anche registro on line). Esami di Idoneità, Esami di Stato (candidati Esterni ed Interni con varie comunicazioni) Gestione elezioni di tutti gli OO.CC. (Votazioni- Circolari – Verbali – sfoglio ecc.) Gestione Libri di Testo Sett. Economico e Tecnologico. Compilazione e Stampa dei Diplomi. con relativo Certificato EUROPASS . Statistiche e monitoraggi tutto quello che concerne telematicamente (Portale SIDI). INVALSI – Supporto ai Docenti e Genitori per il Registro Elettronico, Infortuni per il personale Docente e ATA – Invio giornaliero SMS alle famiglie (ritardi assenze alunni) Gestione registro elettronico in collaborazione con i docenti. Raccolta certificazione vaccinazioni alunni. Scrive le circolari e le cataloga al fine di una rapida ricerca online. Collaborazione per le attività di A.S.L. Attività di sportello in orario di ricevimento del pubblico</p>	Via Acquaviva,8	07,30 14.00	10.00 12.00
	<p>A.A. Mocavero A.R.</p> <p>N° 2 – L’assistente amministrativa è direttamente responsabile della cura dei fascicoli personali alunni (Liceo Artistico – Geometri – Settore Economico – serale) registra controlla e sollecita i versamenti degli alunni, rilascio nulla-osta per trasferimento alunni, richiesta ed invio documenti alunni ecc.; ritardi , assenze e uscite anticipate alunni, monitoraggio e gestione assenze degli alunni e del corso serale , gestisce amministrativamente viaggi di Istruzione e Visite Guidate e gestisce la comparazione delle offerte. Cura le nomine per tutte le uscite dei docenti (Visite guidate, Viaggi di Istruzione, Orientamento, Box didattici e Sportello didattico. Nomine doc. e tenuta registri corsi di recupero Estivi) Si occupa di tutte le comunicazioni per le famiglie ecc. Infortuni Alunni – Iscrizioni – Preparazione fascicoli alunni Esami di Stato con registrazione dei versamenti. Invio giornaliero SMS alle famiglie . Raccolta certificazione vaccinazioni alunni. Attività di sportello in orario di ricevimento del pubblico</p>	Via Acquaviva,8	07,30 14.00

Tabella B - INDIVIDUAZIONE POSTI DI ASSISTENTE TECNICO A.S. 2020/2021**Lavoro Ordinario**

Descrizione e attività	Sede - ufficio	Orario di servizio
<p>Coordinatore dei laboratori e servizi tecnici e gestione del server</p> <p>Collabora con gli uffici di segreteria per la funzionalità delle postazioni di lavoro e con i docenti per l'utilizzo dei laboratori. Inoltre mantiene e cura il funzionamento delle LIM in dotazione alle classi, aggiorna il server di istituto e verifica periodicamente la funzionalità della rete. Cura l'approvvigionamento del materiale e delle nuove attrezzature, in accordo con il DSGA e uffici amministrativi, cura la gestione dei rifiuti, anche pericolosi (raccolta, classificazione, quantificazione e movimentazione e collabora per il loro smaltimento. Collabora fattivamente con l'Animatore Digitale, per una o due volte la settimana o all'occorrenza ha l'obbligo di verificare le attrezzature in dotazione esistenti presso la sede del Liceo Artistico</p> <p>Preposto per tale attività l'Assistente Tecnico Sig. Stifani Davide.</p> <p>Sub consegnatario in caso di assenza o impedimento del DSGA.</p>	Via Acquaviva,8	08.00 14.00

La definizione di lavoro ordinario per i posti di cui sopra si riferisce a quanto elencato nella intera prima colonna e per quant'altro previsto nel profilo professionale durante l'orario qui previsto, fermo restando la disciplina relativa a straordinari e recuperi.

Tutti gli A.A. dovranno collaborare per la gestione del protocollo in caso di assenza dell'impiegata addetta e il disbrigo in orario ordinario, delle incombenze urgenti o che hanno scadenza da rispettare.

Le 2 unità di personale A.A. assegnate all'area didattica, dovranno garantire la presenza per tutti i due mesi estivi di luglio ed agosto e pertanto le ferie dovranno essere richieste per non lasciare mai scoperto il servizio.

Ogni unità di collaboratore scolastico dovrà, in caso di assenza o impedimento dei colleghi, provvedere alla sostituzione delle aree affidate con particolare dovizia alla sorveglianza dei piani. Il personale AT essendo solo 1 unità dovrà garantire l'efficienza e la funzionalità dei laboratori affidati e degli uffici di segreteria.

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'articolazione dei servizi generali (collaboratori scolastici) che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto, le specifiche esigenze che potranno essere prospettate nel piano dell'offerta formativa e le risorse umane di cui dispone l'Istituto di cui n. 12 unità operano per espletare i servizi e compiti nella sede centrale e 3 unità presteranno servizio presso la stessa sede in Piazza S. Domenico. Il servizio sia alla sede centrale che al liceo è stato predisposto per poter avere in ogni reparto la parità di genere.

I collaboratori scolastici sono tenuti ad effettuare le operazioni di pulizia nei locali e reparti loro assegnati come indicato nel presente piano. Per pulizia, precisamente, deve intendersi: *lavaggio pavimenti, pareti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e le opportune precauzioni riguardo all'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione*. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, i collaboratori scolastici effettueranno pulizie più approfondite dei locali scolastici;

- I collaboratori scolastici assegnati ai piani provvederanno anche alla pulizia dei laboratori, in comune all'uscita di ogni classe al fine di mantenere igiene e sanificazione arieggiando nel frattempo i locali adoteranno le opportune cautele per la pulizia dei macchinari e degli utensili, usando prodotti specifici, mentre resta in carico la pulizia e la sanificazione al termine delle lezioni all'assegnatario individuato;
- I collaboratori scolastici addetti alla pulizia degli spazi esterni avranno cura di pulire questi da rifiuti erbacce e quant'altro dovesse ledere l'immagine della scuola garantendone un aspetto decoroso; I medesimi collaboratori scolastici saranno incaricati di procedere alla chiusura del cancello principale dell'Istituto durante l'intervallo della ricreazione e di riaprirlo al termine di questo.

Gli interventi di piccola manutenzione sono effettuati dal collaboratore scolastico preposto; tuttavia ogni collaboratore scolastico può provvedere alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature;

□ I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento di suppellettili, arredi (banchi, sedie, ecc), all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza dei progetti del PTOF, alla duplicazione di stampati, alla distribuzione di circolari e comunicazioni.

Il servizio centralino è curato dai collaboratori scolastici preposti nel servizio di portierato diurno e pomeridiano; tuttavia ciò non esclude che tutto il personale sia tenuto, in caso di sostituzione, a rispondere alle chiamate esterne, indicando il nome dell'Istituto e qualificandosi con il nome proprio. Se si è in possesso dell'informazione richiesta dall'utenza esterna, si risponde direttamente evitando di passare gli Uffici.

□ Se chi chiama domanda di parlare con gli Uffici di presidenza, Vice Presidenza, DSGA o Segreteria, è necessario chiedere il nominativo, e successivamente contattare l'Ufficio o la persona richiesta; nel caso quest'ultima sia impossibilitata a rispondere, si annoterà il numero di telefono da passare all'ufficio desiderato.

Avvertenze generali per l'ottimizzazione del servizio

□ I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in caso di assenza di un collega e, quando necessario, anche al di fuori dei loro reparti, in un clima di reciproca stima e collaborazione;

□ I collaboratori scolastici, devono operare con spirito di servizio, cortesia e disponibilità;

□ per il materiale di pulizia e per gli attrezzi vari, i collaboratori scolastici dovranno redigere apposita domanda da consegnare al collaboratore scolastico addetto all'area magazzino, che provvederà a predisporre il materiale richiesto ed a consegnarlo al personale ogni fine settimana nella giornata di sabato dalle ore 12,30 in poi;

□ ciascun collaboratore scolastico dovrà provvedere quotidianamente a raccogliere negli appositi sacchi i rifiuti relativi al proprio reparto e a depositarli negli appositi cassonetti situati nel cortile scolastico; due collaboratori, a turno, provvederanno a fine giornata a portare all'esterno del cortile i cassonetti dei rifiuti, rispettando il calendario predisposto per il prelievo dei rifiuti dalla Ditta preposta.

INDIVIDUAZIONE DEI REPARTI E DEI SERVIZI:

ADDETTO	SE TTORE E SERVIZI	SEDE	COMPITI
ZONA PIANO TERRA E AMBIENTI ESTERNI			
FATTIZZO GIOVANNI 07-13,00 MARTANO MAURIZIO 08-14,00 TAURINO MARIA 08-14,00 PANO ANTONELLA 08 -14,00(*)	Aule piano terra, 1-2-3-4 servizio interno ed esterno, portineria, centralino, fotocopie, atrio ingresso, apertura e chiusura porte secondarie e d'emergenza, pulizia e cura degli uffici, servizi igienici giornalmente, archivi, laboratori geometri e modus vivendi Mediateca e sala docenti. Cura dell'igienizzazione dei distributori automatici, pulizia delle porte, finestre e vetrate che vanno puliti almeno ogni 15 giorni. Nel caso di necessità saranno puliti anche prima. Gestione dell'utenza per l'ingresso in segreteria. Decoro e pulizia degli spazi esterni Ingresso via B. Acquaviva	Via Acquaviva, 8	Tabella "A" CCNL
(*) La signora Pano Antonella avrà come mansione principale la gestione del centralino, mentre collaborerà alle pulizie utilizzando materiale che non sia controindicato al suo stato di salute.			
ZONA PALESTRA E ZONE ESTERNE PIANO TERRA			
MACERI MICHELE 08 – 14,00 GIANNELLI MICHELE 08-14,00	Responsabili della tenuta, pulizia e decoro della palestra, dei servizi igienici e degli spazi annessi. Dovrà essere garantita la pulizia di tutti gli spazi esterni utilizzati per le attività motorie adibiti a campetti calcetto, basket e pallavolo. Collaborano alla pulizia degli uffici, della	Via Acquaviva, 8	Tabella "A" CCNL

	Mediateca e delle parti comuni. Mantengono il decoro e la pulizia degli spazi esterni Ingresso via B. Rubichi		
ZONA PIANO PRIMO			
CALEMI SERGIO 08,00 -14,00	Aule 5-6-7-8, Sala Conferenze, servizi igienici (bagno docenti), corridoio fino al gabbiotto, laboratorio trattamento testi e pulizia scala antincendio	Via Acquaviva, 8	Tabella "A" CCNL
MAGGIO ANTONELLA 08,00-14,00	Aule 9-10-11-12, servizi igienici (Bagno alunni) corridoi, Laboratorio informatica, automatici, corridoio e atrio fino all'inizio dell'aula 12.		
OLIVIERI M. ROSARIA 08,00-14,00	Aule 13-14-15-16, servizi igienici (Bagno alunne) corridoio dall'aula 12 fino alla scala di sicurezza. Cura ed igiene delle zone deposito materiale pulizia		
	Spazi comuni assegnati a tutti (scalinate dal primo piano fino al piano terra, distributori automatici) finestre e vetrate vanno puliti almeno ogni 15 giorni. Nel caso di necessità saranno puliti anche prima.		
ZONA PIANO SECONDO			
CAVALIERE CESARE 08 – 14,00	Aule 17-18, 19 e 20, laboratorio di scienze Servizi Igienici docenti e corridoio fino all'aula 20, cura della pulizia e igiene dell'ascensore.	Via Acquaviva, 8	Tabella "A" CCNL
RENO ANNA MARIA 08 -14,00	Aule 21,22,23, laboratorio di lingue e bagno alunni. Corridoio fino all'aula 23, cura della pulizia e igiene dell'ascensore.		
PANO SILVIA 08 - 14,00	Aule 24,25,26,27, bagno alunne. Corridoio dall'aula 23, fino alle scale di sicurezza. Cura ed igiene delle zone deposito materiale pulizia		
	Spazi comuni assegnati a tutti (corridoi scalinate dal secondo piano fino al primo atrio e scale fino al piano terra distributori automatici) finestre e vetrate vanno puliti almeno ogni 15 giorni. Nel caso di necessità saranno puliti anche prima.		
LICEO ARTISTICO TUTTO L'EDIFICIO			
CORAZZINI BIAGIO 08 – 14,00	Controllo accesso alunni e personale, pulizia e decoro dell'ingresso e dell'atrio e cura la pulizia di tutto il piano terra compreso i laboratori, gestisce la corrispondenza con la sede centrale ed è responsabile dell'apertura e chiusura della sede e cura delle piccole manutenzioni Gestisce l'uscita regolare degli allievi al fine di evitare assembramenti.	Sezione del Liceo Artistico Via S.	Tabella "A" CCNL

MANGIA TIZIANA 08,00 – 14,00 RAMUNDO MARIA 08,00– 14,00	Cura di tutti gli ambienti del piano primo, classi, corridoi, servizi igienici, palestra, laboratori, scale – fotocopie e servizio di centralino, pulizia delle scale fino al piano terra Decoro e pulizia degli spazi esterni. La signora Ramundo e la signora Mangia a turno controlleranno la temperatura all'entrata degli allievi. Nel caso dovessero essere casi di allievi con temperatura di 37,5 si dovrà attivare il Piano di Prevenzione previsto dal documento protocollo sulla sicurezza.	Domenico Savio	
--	---	----------------	--

Tutti i collaboratori già in pianta stabile che effettuano orario 08,00 – 14,00 sono autorizzati a trattenerli fino alle 14,30 dal lunedì al venerdì per procedere alla pulizia degli spazi assegnati.

Inoltre tutti i collaboratori scolastici essendo questo nuovo anno particolare in virtù dell'emergenza COVID 19 devono garantire in maniera costante la pulizia dei locali e dei servizi igienici come indicato nel rapporto ISS COVID-19 n. 19/2020 del CTS (Comitato Tecnico Scientifico) sul distanziamento, uso delle mascherine e igienizzazione costante dei locali oltre alla sorveglianza attiva sugli alunni.

Si rende dunque necessario assicurare la pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti come sotto indicato:

- tutti gli ambienti di lavoro e le aule;
- le palestre;
- le aree comuni;
- le aree ristoro;
- i servizi igienici e gli spogliatoi;
- le attrezzature e postazioni di lavoro ad uso promiscuo;
- materiale didattico e ludico;
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano).

Nel caso dovesse verificarsi la presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus allora occorre tener conto per la pulizia ed igienizzazione di quanto indicato nella Circolare 5443 del Ministero della salute del 22/02/2020.

Si raccomanda a tutto il personale l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo il più possibile aperti gli infissi esterni dei servizi igienici sottoponendo a pulizia ed igienizzazione di quest'ultimi almeno 2 volte al giorno oltre alla pulizia ed igienizzazione a fine turno immettendo anche liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette.

I laboratori di uso comune durante le attività e ad ogni cambio di classe vanno igienizzati da tutto il personale in servizio al piano di riferimento.

In assenza di attività didattica e durante il periodo estivo la pulizia degli ambienti deve essere effettuata da tutto personale in servizio senza tener conto dei settori assegnati in maniera approfondita.

Servizio fotocopie: considerata le norme di sicurezza nei luoghi di lavoro, la necessità di garantire il servizio di vigilanza si propone quanto segue:

1. Fotocopie per uso didattico: richiesta almeno un giorno prima.
2. Divieto di fotocopie nella prima ora, durante la ricreazione e all'ultima ora
3. Per uso amministrativo: si valuterà l'urgenza evitando possibilmente quanto indicato al punto 2.

INCARICHI SPECIFICI A.S. 2020/2021

Descrizione	Attività richieste	Requisiti	Parametri retributivi	Retribuzione
FALCONIERI ANNA MARIA Addetto all'ufficio amministrativo e contabile Sub Consegnatario delle dotazioni all'interno della Presidenza e Uffici di Segreteria Conto Corrente Postale Collaborazione con RSPP per attività di formazione e aggiornamento Collaborazione diretta D.S.G.A	Liquidazione emolumenti e adempimenti fiscali e previdenziali.	Diploma di Maturità	Come da CCNL - Scuola	2 [^] Pos. Economica
TAURINO FRANCESCA Addetto alla gestione del registro elettronico, gestione alunni corsi Sirio – Borse di studio, convocazione organi collegiali – contributi libri di testo Attività di front office	Ricevimento e guida del pubblico agli uffici, reperimento pratiche e procedimenti. Rilascio password per il registro elettronico ai docenti e alle famiglie. Gestione dei pagamenti tramite Pago in Rete-PagoPa	Conoscenza programmi informatici (excel e sue funzioni)	Verifiche periodiche della situazione contributiva degli alunni	2 [^] Pos. Economica
PELEGRINO MARIA LUISA Addetta alla gestione graduatorie gestione informatica dei fascicoli dei docenti e del personale Collaborazione diretta con il DSGA e sostituzione in caso di assenza o impedimento	Gestione dello stato personale attraverso il sistema SIDI e relative ricostruzioni gestione delle graduatorie interne docenti ed ATA – Procedimenti disciplinari - Adempimenti finali POF Gestione delle MAD tramite la piattaforma Axios integrata sul sito web della scuola	Diploma di Maturità	Corretta tenuta graduatorie CCNL – Scuola	2 [^] Pos. Economica
MERCEDES MARCUCCIO Addetta alla gestione delle assenze del personale docente e ata. Adempimenti riferiti ai progetti PON- Gestione e rendicontazione piattaforma Sif e GPU gestione informatica delle presenze e dell'orario di lavoro del personale ATA	Visite fiscali. Gestione eventuali ordini di servizio Lavoro Str. ATA Emissione provvedimento per il recupero Gestione per procedimenti visite collegiali – Gestione privacy	Esperienza e conoscenza della piattaforma SIDI Conoscenza programma di rilevazione	Come da CCNL – Scuola	Incarico Specifico
MOCVERO ANNARITA Addetto allo sportello Front Office Gestione visite guidate e viaggi di istruzione	Ricevimento e guida del pubblico agli uffici, reperimento pratiche e procedimenti. Collaborazione con il docente referente per le uscite didattiche e viaggi di istruzione Registrazione e aggiornamento costante dei contributi versamenti degli alunni	Padronanza della Lingua italiana, esperienza settore alunni e specifica competenza	Schede Registri colloqui Prospetti comparativi e documentazione delle ditte come da normativa vigente	Incarico Specifico
D'ALESSANDRO CESIRA Gestione protocollo informatico e invio atti alla conservazione Gestione della posta in uscita per il servizio postale. Rapporti con enti Provincia e comune e collaborazione per la gestione degli interventi urgenti	Scarico della posta ministeriale PEC e Peo e raccolta e protocollazione delle MAD pervenute nel periodo stabilito dalla Circolare interna del DS. Tenuta in ordine dell'archivio Utilizzo della piattaforma SIGAM Organizzazione e gestione dell'albo fornitori.	Conoscenza del gestionale	presenza	Incarico Specifico
CORAZZINI BIAGIO A. Supporto logistico presso la sede del Liceo Artistico	Attività di sorveglianza e vigilanza nei confronti degli alunni, degli stabili della scuola e nei confronti di tutti gli adulti che accedono ai locali scolastici. Ausilio agli alunni H Interventi per piccole manutenzioni di banchi, cattedre, sedie e infissi. Controllo e rilevazione temperatura all'utenza all'ingresso a scuola	Esperienza - Disponibilità	presenza	Art. 7
TAURINO MARIA A. Supporto logistico presso la sede Centrale Attività di appoggio alla segreteria, addetto alla documentazione, centralino.	Attività di sorveglianza e vigilanza nei confronti degli alunni, degli stabili della scuola e nei confronti di tutti gli adulti che accedono ai locali scolastici. Ausilio agli alunni H Controllo ingresso alunni da Via Rubichi 7 con rilevazione temperatura.	Esperienza - Disponibilità	presenza	Art. 7
MARTANO MAURIZIO Supporto logistico presso la sede Centrale Attività di appoggio alla segreteria, addetto alla documentazione, centralino.	Servizio fotocopiatrice autorizzata, gestione macchine, verifiche antifurto, ascensore e mobilità estranei Collaborazione per i rapporti con l'esterno (Enti pubblici e scuole) Servizio Postale Controllo ingresso Via B. Acquaviva e rilevazione temperatura all'utenza	Esperienza e conoscenza delle attrezzature	presenza	Art. 7
FATTIZZO GIOVANNI Supporto logistico presso la sede Centrale Attività di appoggio alla segreteria,	Gestione del materiale didattico e di igienico con relativa rilevazione del fabbisogno, la cui consegna avverrà	Esperienza - Disponibilità	presenza comunicazione almeno trimestrale del fabbisogno	Art. 7

addetto alla documentazione, centralino.	ogni ultimo sabato di fine mese e solo eccezionalmente in caso di particolari situazioni potrà essere richiesto del materiale aggiuntivo con la relative giustificazioni del maggiore prodotto consumato. Supporto diretto alla presidenza e agli uffici di segreteria (fotocopie – archivio) Gestione dell'archivio storico. Preparazione ambienti e uffici per le attività lavorative giornaliere.			
CAVALIERE CESARE Supporto alla segreteria didattica Gestione classi piano secondo	Attività di sorveglianza e vigilanza nei confronti degli alunni, degli stabili della scuola e nei confronti di tutti gli adulti che accedono ai locali scolastici. Ausilio agli alunni H Interventi per piccole manutenzioni di banchi, cattedre, sedie e infissi.	Esperienza - Disponibilità	Presenza	Art. 7
CALEMI SERGIO Supporto alla segreteria didattica gestione classi piano primo	Attività di sorveglianza e vigilanza nei confronti degli alunni, degli stabili della scuola e nei confronti di tutti gli adulti che accedono ai locali scolastici. Ausilio agli alunni H Piccoli interventi di tinteggiatura aule, corridoi, scale, termosifoni e porte. Controllo ingresso alunni da Via Rubichi 7 con rilevazione temperatura.	Esperienza – Disponibilità	Presenza	Art.7
STIFANI DAVIDE Coordinamento attività/ gestione in relazione sub consegnatario delle attrezzature e delle dotazioni dei laboratori aree e settori omogenei. Supporto tecnico agli uffici di Segreteria e Presidenza	Relazione Annuale Rapporti Ente Provincia, provvedimenti e procedure per la manutenzione dei locali ordinaria e straordinaria, arredi, attrezzature ed impianti, Commissione Sicurezza	Esperienza- Disponibilità	presenza	2^ Pos. Economica

L'incarico potrà essere revocato in caso di incapacità ad eseguirlo compiutamente. Nel caso di revoca e/o assenza del personale responsabile di determinate mansioni, si darà al sostituto la quota parte sottratta questi, in proporzione del periodo che lo ha visto effettivamente impegnato nella sostituzione.

Nel caso si dovessero verificare le assenze degli addetti al controllo della temperatura all'ingresso oppure impegnati alle turnazioni il compito di sostituzione spetterà ad un collega di reparto a turnazione.

Si rammenta che i compiti assegnati ai titolari di posizioni economiche comporta anche l'assunzione di alcune responsabilità di coordinamento ed organizzazione delle attività individuate, di promozione e della partecipazione dei colleghi per il loro espletamento, di collaborazione con i vari soggetti interni ed esterni interessati. Per il personale amministrativo e tecnico è fondamentale anche il costante aggiornamento sulla normativa e sulle procedure attinenti la propria area. Inoltre in previsione di futuri collocamenti in quiescenza, si rende necessario per ogni reparto collaborare fattivamente al trasferimento delle proprie competenze ai colleghi, con particolare riguardo alle posizioni economiche che hanno tra i loro doveri quello della sostituzione del DSGA.

f.to **Il Direttore S.G.A**
Dott. Giuseppe STAPANE
Firmato digitalmente ai sensi del Codice
Amministrazione digitale D.L 82/2005