



Sede centrale - Presidenza e Segreteria: Via Consolare Antica snc 98071 CAPO D'ORLANDO (ME)
Codice Fiscale 95029310836 - Codice Meccanografico MEPS22000L - Tel. 0941/902103
Email: meps22000l@istruzione.it - PEC: meps22000l@pec.istruzione.it - Sito Web: www.liceoluciopiccolo.edu.it
Plesso Via Torrente Forno, 69 - Capo d'Orlando (ME)

Prot. N. 14153

Capo d'Orlando, 04/10/2019

Al Dirigente Scolastico
Liceo Lucio Piccolo
Capo d'Orlando
Al personale ATA - sede
All'Albo on line

OGGETTO: Piano di Lavoro e delle Attività del Personale A.T.A. - A.S. 2019/2020.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

- VISTO il C.C.N.L. Comparto scuola 2016/18;
- VISTO il C.C.N.L. Comparto Scuola del 29/11/2007, quadriennio 2006/2009 con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- TENUTO CONTO delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico;
- TENUTO CONTO dell'organico del personale ATA per l'A.S. 2019/2020;
- TENUTO CONTO della struttura del Liceo Lucio Piccolo funzionante su due Sedi site in Capo d'Orlando, rispettivamente in Via Consolare Antica e Via Torrente Forno, 69 con complessive n. 47 classi e 1002 alunni;
- TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- SENTITE le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale A.T.A. in sede di specifiche riunioni;
- NELLE MORE della Contrattazione d'Istituto;

PROPONE

L' allegato Piano di Lavoro e delle Attività del Personale A.T.A. dell'Istituto per l'A.S. 2019/2020 comprendente i seguenti aspetti:

- 1 - Articolazione dell'orario di lavoro ed Organizzazione dei Servizi;
- 2 - Utilizzazione titolari posizioni economiche art.7 C.C.N.L 07.12.2005 - art. 2 Sequenza Contrattuale del 25.07.2008 ed Incarichi Specifici art. 47 C.C.N.L. del 29.11.2007;
- 3 - Prestazioni aggiuntive (a carico del Fondo miglioramento offerta formativa) e sostituzione colleghi assenti.

Gli obiettivi che si intendono conseguire sono l'efficacia, l'efficienza e l'economicità delle attività amministrative finalizzate al conseguimento dell'ottimizzazione e del buon andamento dei servizi generali dell'Istituzione Scolastica.

Gli obblighi del Personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario (A.T.A.), in coerenza con le norme vigenti e con i principi ispiratori del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituzione Scolastica, sono quelli di:

- adeguare il proprio comportamento al rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse legittimo dell'Istituzione;
- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti previsti nel profilo professionale di appartenenza, osservando le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione Scolastica, indossando obbligatoriamente il previsto dispositivo di riconoscimento e, nei casi previsti dalla legge l'abbigliamento da lavoro e le scarpe antinfortunistica;
- favorire un rapporto di fiducia e di collaborazione con tutto il personale dell'Istituto, con l'utenza scolastica ed extrascolastica, in coerenza con le specifiche finalità educative dell'Istituzione Scolastica;
- fornire a scopo istituzionale le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di accesso alle attività amministrative e di autocertificazione previste rispettivamente dalla legge 7.8.90 n. 241, dal DPR n.445/2000 e successive modifiche/integrazioni;
- osservare il segreto d'ufficio nel rispetto della normativa sulla Privacy, evitando di divulgare le informazioni inerenti l'attività dell'ufficio e dell'Istituto;
- rispettare l'orario di lavoro settimanale ed evitare di assentarsi senza l'autorizzazione preventiva;
- dare tempestivo avviso in caso di assenza, rispettando ogni procedura in materia di certificazioni per cause di malattia e permessi vari, come disposto dal C.C.N.L. —Comparto Scuola in vigore e dalla normativa vigente;
- non valersi di quanto è di proprietà dell'Istituzione Scolastica per ragioni non di servizio ed astenersi da decisioni o attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi personali;
- non utilizzare il telefono e le altre attrezzature degli uffici per usi personali o farlo utilizzare impropriamente;
- ricordare che ai sensi della direttiva MIUR 15/03/2007 è vietato, sul posto di lavoro, l'uso del telefono cellulare;
- sapere, infine, che tutto il personale è tenuto ad un atteggiamento cordiale e disponibile nei confronti dell'utenza.

Art.1 — NORME COMUNI A TUTTI I PROFILI PROFESSIONALI DEL PERSONALE A.T.A.

Orario di Lavoro — Orario di Servizio

Ai sensi dell'art. 51 del C.C.N.L. — Comparto Scuola sottoscritto il 29.11.2007, l'orario ordinario di lavoro del Personale Amministrativo Tecnico e Ausiliario è di 36 ore settimanali, articolato su 6 giorni settimanali ed è organizzato in funzione all'orario di servizio e di apertura al pubblico in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto previste nel Piano dell'Offerta Formativa.

L'organizzazione del personale è regolamentata dal Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 in attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni e dall'art. 2, comma 17 del Decreto-Legge n. 95 del 6 luglio 2012 convertito in Legge 7 agosto 2012 n. 135.

La modalità di prestazione dell'orario di lavoro, ai sensi dell'art. 53 del C.C.N.L. —Comparto Scuola in vigore, è improntata a criteri di flessibilità, utilizzando diversi sistemi di articolazione dell'orario di lavoro che possono anche coesistere tra loro all'interno dello stesso ufficio/unità operativa.

L'orario ordinario deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche e amministrative.

Se l'orario di servizio giornaliero continuativo supera le 7 ore e 12 minuti deve essere espressamente prevista e indicata nell'orario di lavoro una pausa di 30 minuti.

In ogni caso l'orario di lavoro non potrà superare le 9 ore giornaliere né protrarsi, di norma, oltre le ore ventuno.

Per l'organizzazione e articolazione degli orari verranno seguiti i seguenti criteri:

- Elasticità.
- Economicità.
- Funzionalità ed efficienza complessiva, in relazione alle esigenze del servizio all'utenza.
- Turnazione (antimeridiana e pomeridiana) con coinvolgimento di tutto il personale, ove possibile. Per particolari esigenze si propone una turnazione articolata con orari diversi, quali: 12.00-18.00, 13.00-19.00, 14.00-20.00. Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal CCNL /2007 relativamente al personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi 1204/71, 903/77, 104/92, tenendo conto, comunque, delle esigenze di servizio.
- Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate possono essere:
 - a) fruito per la copertura dei giorni di chiusura prefestiva.
 - b) fruito su richiesta del dipendente compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato (T.D.) e il termine del 31 dicembre per il personale a tempo indeterminato (T.I.).
 - c) retribuite in base alle misure previste dal C.C.N.L. in vigore al momento della prestazione a seguito contrattazione d'Istituto.

Assegnazione dei Servizi

L'assegnazione dei compiti viene effettuata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi nel rispetto di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro al fine di garantire un'efficace ed efficiente svolgimento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari tenuto anche conto delle eventuali proposte avanzate dal personale medesimo.

L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presente:

-il C.C.N.L. Comparto Scuola in vigore e la normativa vigente;

- le idoneità allo svolgimento delle mansioni;
- gli obiettivi e le finalità che la Scuola intende raggiungere attraverso il PTOF;
- le professionalità individuali del personale, con particolare riferimento ai titolari delle posizioni economiche previste dall'art. 7 C.C.N.L. 07/12/2005 e dall'art. 2 Sequenza Contrattuale del 25/07/2008 e di Incarichi Specifici ex art. 47 C.C.N.L. 29/11/2007;
- le esigenze personali ove coincidenti con quelle dell'Istituzione Scolastica.

Prestazioni indispensabili e contingenti di personale

Nel caso di scioperi del personale del Comparto Scuola, verranno applicate le norme vigenti oltre quanto stabilito in sede di contrattazione. Al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, si individuano i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili:

- per garantire l'attività Scolastica: n. 1 collaboratore scolastico per plesso;
- per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: n. 1 Assistente Amministrativo e n. 1 Collaboratore Scolastico;
- per garantire lo svolgimento degli esami conclusivi del ciclo di istruzione: n. 1 Assistente e n. 1 collaboratore scolastico per ogni sede di esami.

Criteri di utilizzazione del personale A. T. A. in Progetti ed Attività non gravanti sul Fondo Miglioramento Offerta Formativa

L'utilizzazione del personale A.T.A. in Progetti finanziati da Enti Pubblici e Privati, per i quali sarà data la massima pubblicità (Bandi/Avvisi), non gravanti sul Fondo dell'Istituzione Scolastica avverrà secondo i seguenti criteri:

- disponibilità manifestata;
- competenze specifiche;
- equa distribuzione dei compensi aggiuntivi a parità di funzione.

L'assunzione in carico di un Corso e/o Progetto comporterà:

- intercambiabilità dei ruoli;
- assolvimento completo dei compiti assegnati nel Progetto, eccetto casi straordinari documentati;
- prestazioni fuori dell'orario dell'attività ordinaria.

Formazione

La formazione è ritenuta un momento molto importante della professione degli operatori, pertanto è favorita la partecipazione a tutte le iniziative attuate a livello centrale e periferico. Tutto il personale è tenuto a prendere visione di atti normativi e circolari forniti dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi quale forma di aggiornamento in itinere.

La partecipazione ai corsi di aggiornamento e/o formazione avviene a rotazione in modo che ne possano beneficiare più unità. La rotazione avviene secondo la seguente priorità:

- a) Personale residente nel Comune dove è ubicata la scuola al fine di aggiornare il personale che ha più interessi di permanenza nell'istituto e a parità di condizioni il personale con maggiore anzianità di servizio nel profilo di appartenenza e a parità di servizio il più giovane d'età.

La partecipazione ai corsi di aggiornamento è consentita nel limite di due unità per volta per gli assistenti amministrativi, una unità per gli assistenti tecnici e tre unità per i collaboratori scolastici e comunque secondo le esigenze di servizio.

Privacy

Tutti gli Assistenti Amministrativi e il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato e ad indossare il dispositivo di riconoscimento individuale.

La presenza in servizio del personale A.T.A. è attestata mediante firma in apposito registro sottoposto al controllo del DSGA.

Ritardi - Recuperi – Sospensione attività amministrativa - Chiusure Prefestive

Il ritardo sull'orario di ingresso comporta l'obbligo del relativo recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora.

I permessi saranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le modalità del recupero; nell'ipotesi in cui il personale non fosse nelle condizioni di provvedere al richiesto recupero, sarà effettuata una corrispondente riduzione dello stipendio. I permessi per l'intera giornata vanno richiesti, salvo urgenze motivate, almeno un giorno prima della fruizione.

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica è stata stabilita la sospensione dell'attività amministrativa con conseguente chiusura della scuola, considerato che questo non comporta disfunzioni né danno all'utenza, nei seguenti giorni: 24 e 31 dicembre 2019, 11 aprile 2020, 14 agosto 2020 nonché all'applicazione della settimana corta (chiusure prefestive) da metà luglio (la data dipende dalla fine degli esami) alla fine di agosto.

E' possibile recuperare le giornate non lavorate con le ferie, le festività soppresse o con i riposi compensativi per il personale autorizzato a prestare la propria attività lavorativa in orario pomeridiano.

Ferie

Ai sensi dell'art. 13 CCNL il dipendente ha diritto a 32 giorni di ferie e a 4 festività soppresse (art. 14). Il personale ATA, compatibilmente con le esigenze di servizio, può frazionare le ferie in più periodi fermo restando che il dipendente deve godere di almeno 15 giorni continuativi di riposo nel periodo 1 luglio - 31 agosto. Entro il 12/06/2020 deve essere predisposto dal personale ATA il piano delle ferie, con turnazione nei mesi di giugno, luglio e agosto. Per usufruire delle ferie nel periodo natalizio, il piano deve essere presentato entro il 14/12/2019.

Ai sensi del comma 10, in caso di particolari esigenze di servizio ovvero di motivate esigenze di carattere personale o di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le stesse saranno fruitive di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA. Il personale a T.D. fruirà delle ferie entro la durata del servizio.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie degli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.

ORARIO DI SERVIZIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

a	Classi funzionanti: n. 47 Liceo Scientifico, Classico, Sportivo, Linguistico, Scienze Applicate, Artistico.	ore 7,30/8,00	ore 13,30/14,00 martedì – giovedì ore 14,30 /18,00
b	Orario di servizio degli uffici dal lunedì al sabato Orario di ricevimento degli uffici URP dal lunedì al venerdì. Martedì pomeriggio Per gli alunni dal lunedì al venerdì Apertura pomeridiana uffici: martedì e giovedì	dalle ore 8,00 dalle ore 9,30 dalle 15,30 dalle 10,40 dalle 14,30/15,00	alle ore 14,00 alle ore 12,30 alle 17,30 alle 11,00 alle 17,30/18,00
c	Apertura pomeridiana della scuola: sede via Consolare Antica- MARTEDI' e GIOVEDI' sede via Torrente Forno, 69 - VENERDI'	dalle ore 14.30/15.00 Dalle 14,30	alle ore 17,30/18.00 alle 17,30
d	Attività relative a progetti, corsi di formazione e attività collegiali nei giorni sopra indicati per ogni ordine di scuola	dalle ore 14.30/15.00	alle ore 17,30/18.00
e	Adempimenti di inizio e fine anno scolastico	Dalle ore 14,30	Alla conclusione dei lavori

Organizzazione degli Uffici, dei servizi ausiliari e utilizzazione del Personale ATA

Le Sedi costituenti l'Istituzione Scolastica sono:

- Sede centrale Liceo Scientifico, Classico, Linguistico, Sportivo e Scienze Applicate di Via Consolare Antica — Capo d'Orlando (sede uffici e presidenza)
- Sede staccata le classi prime di tutti gli indirizzi liceali e l'indirizzo del Liceo Artistico di Via Torrente Forno, 69 — Capo d'Orlando

Di seguito viene definita l'organizzazione dei Settori Amministrativi, Tecnici ed Ausiliari a cui è assegnato ciascun dipendente sulla base delle necessità di questa Istituzione Scolastica; ogni unità di personale assegnata a ciascun settore è tenuta a svolgere la propria attività lavorativa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella esecuzione dei compiti assegnati, adottando comportamenti rispondenti ai criteri di efficacia, efficienza e intercambiabilità.

Con riferimento al Profilo Professionale di Collaboratore Scolastico si precisa che le unità di personale vengono assegnate a ciascuna sede di servizio nel rispetto della continuità, ove possibile, del consolidato adattamento ambientale, dell'organico 2019/20, del numero di alunni iscritti nei due plessi e sulla base delle esigenze della scuola.

Profili Professionali e Settori Lavorativi

Assistenti Amministrativi

La prestazione lavorativa è svolta nell'ambito di istruzioni impartite dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, con l'attribuzione di compiti da eseguire con modalità che consentano una tempestiva istruzione delle pratiche, una puntuale e corretta definizione delle stesse ed una scrupolosa ed ordinata archiviazione delle copie per gli atti.

In relazione agli specifici compiti di ogni singolo assistente amministrativo, sono riconosciuti margini di valutazione e di autonoma organizzazione nell'esecuzione del lavoro, con la conseguente attribuzione delle responsabilità per le attività direttamente svolte.

Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma del DS o del DSGA devono essere controllati nella forma, verificati nei contenuti e siglati dall'operatore che li ha prodotti.

Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di tre giorni, garantendo comunque per ogni procedura amministrativa il rispetto delle scadenze ministeriali e/o di quelle eventualmente disposte dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Per la complessità del lavoro di segreteria, il personale addetto è tenuto a non far sostare altro personale nell'ufficio se non per il tempo strettamente necessario alle informazioni di servizio. Il personale è tenuto a comunicare al DSGA l'eventuale lavoro assegnato e non completato, in caso di impedimento di qualsiasi natura, affinché lo stesso possa essere espletato da altro personale. La mancata osservanza di quanto sopra indicato farà scattare il richiamo verbale di competenza del DSGA che, in caso di recidiva, chiederà al Dirigente Scolastico l'avvio della procedura disciplinare di Sua competenza. In presenza di assenze saltuarie e temporanee del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi l'Assistente Amministrativo, che ha comunicato la propria disponibilità, titolare di posizioni economiche previste dall' art.7 del C.C.N.L.- Comparto Scuola del 07.12.2005 e dell'art. 2 della Sequenza Contrattuale del 25.07.2008, provvederà alle operazioni giornaliere indispensabili di coordinamento.

Settori e Processi assegnati

Nella definizione delle attività di ciascuna Unità viene prevista l'articolazione della struttura amministrativa divisa per settori di seguito illustrati.

Le unità operanti all'interno di ciascun settore svolgeranno compiti che appartengono a tutte le sotto specificate sezioni, al fine di garantire la completezza esaustiva delle pratiche, comprese le operazioni di archiviazione degli atti a cura degli Assistenti Amministrativi che li hanno prodotti.

In caso di assenza prolungata di uno o più assistenti amministrativi, i servizi loro assegnati saranno affidati ad altri assistenti con specifici ordini di servizio.

Le attività degli **Assistenti Amministrativi** sono definite secondo l'organizzazione dei seguenti settori in relazione al personale in servizio:

UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE	Assistenti amministrativi PERSONALE ASSEGNATO
<p>Servizi: Amministrazione del personale. Assunzione in servizio docenti e ata; inserimento al SIDI e su ARGO assenze docenti e ata, assenze NET e PERLAPA; stampa giornaliera assenze (ARGO), rilevazioni mensili (SIDI) docenti e ata assenti; conferimento supplenze e stipula contratti a tempo determinato/indeterminato; rapporti con la RTS, inserimento dati CO-SICILIA, procedimenti pensionistici; scioperi, graduatorie interne docenti e ata e graduatorie d'istituto seconda e terza fascia, ricostruzioni di carriera, protocollo di competenza. Le SS.LL. dovranno rapportarsi e collaborare con i colleghi e sostituirli, per quanto possibile, in caso di assenza.</p>	<p>COSTANZO SEBASTIANO Titolare di 1° Posizione Economica Orario di lavoro: 8:00- 14:00 GUGLIOTTA FRANCA Titolare di 2° Posizione Economica Orario di lavoro: 8:00- 14:00 TINDIGLIA LOREDANA Orario di lavoro: 8.00- 14.00 IUCULANO DANIELA T.D. Orario di lavoro: 8:00- 14:00</p>

UFFICIO GESTIONE ALUNNI / SUPPORTO ORGANI COLLEGIALI	PERSONALE ASSEGNATO
<p>Servizi: Gestione alunni. Gestione degli alunni; supporto iscrizione alunni on line, registro elettronico e relativi adempimenti; rilevazioni e statistiche; rilascio diplomi e certificati; pratiche trasferimento alunni in ingresso e in uscita; libri di testo; elezioni scolastiche; borse di studio; protocollo di competenza; viaggi d'istruzione e visite guidate; attività sportiva; rapporti con i Comuni, assicurazione alunni e comunicazione infortuni INAIL; inserimento e gestione al SIDI alunni (compresi voti finali e giudizi), INVALSI, alunni H e rapporti con la città Metropolitana di Messina. Le SS.LL. dovranno rapportarsi e collaborare con i colleghi e sostituirli, per quanto possibile, in caso di assenza.</p>	<p>COLAVECCHIO GIANCARLO Titolare di 2° Posizione Economica Orario di lavoro: 8:00- 14:00 MINISSALE GIUSEPPE Titolare di 2° Posizione Economica Orario di lavoro: 8:00- 14:00 FRANCHINA DOMENICO P.T. Orario di lavoro: 9:00- 12:00 Lunedì - martedì 9:00 - 13:00 Giovedì - sabato FRANCHINA ANNA MARIA A.P. Orario di lavoro: 8:00- 14:00</p>

UFFICIO AMMINISTRATIVO/CONTABILE	PERSONALE ASSEGNATO
<p>Servizi: Amministrativo/contabile. Il personale assegnato a questo ufficio sarà di supporto al DSGA nell'espletamento degli atti amministrativo/contabili. Programma annuale, consuntivo, inventari, anagrafe prestazioni, PCC, anac, inps, irap, mod.770, C.U., liquidazione competenze accessorie al MEF, acquisti, bandi/avvisi di gara, supporto logistico, per quanto di competenza, alle figure previste nei progetti PON, supporto progetti d'istituto. Le SS.LL. dovranno rapportarsi e collaborare con i colleghi e sostituirli, per quanto possibile, in caso di assenza.</p>	<p>GALATI MARIA Titolare di 2° Posizione Economica Orario di lavoro: 8:00- 14:00 MAIO GIOVANNI Orario di lavoro: 8:00- 14:00</p>

UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO	PERSONALE ASSEGNATO
<p>Servizi: Protocollo e archivio. Stampa posta elettronica in arrivo, acquisizione atti cartacei, distribuzione corrispondenza, archiviazione.</p>	<p>MAIO GIOVANNI Orario di lavoro: 8:00- 14:00</p>

ASSISTENTI TECNICI

Ai sensi della tabella A del CCNL 1999, l'assistente tecnico esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale; svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente per la realizzazione delle attività didattiche che richiedono anche capacità di relazione con gli studenti; ha autonomia operativa e responsabilità diretta nello svolgimento del lavoro nell'ambito delle istruzioni ricevute.

Ai sensi della tabella A del CCNL 2007, l'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; assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

L'assistente tecnico è tenuto a collaborare, secondo le direttive ricevute, per una maggiore efficienza dei laboratori, per l'ottimizzazione dell'uso del materiale di consumo e degli accessi a internet; deve supportare il personale consegnatario del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori; individuare necessità di manutenzione; effettuare, al termine delle attività didattiche, in collaborazione con i responsabili dei laboratori una accurata ricognizione del materiale.

Gli Assistenti Tecnici nell'ambito delle 36 ore settimanali, articoleranno il loro lavoro come di seguito:

- almeno 24 ore settimanali di assistenza alle esercitazioni didattiche;
- le restanti 12 ore settimanali per manutenzione e riparazione delle attrezzature di laboratorio nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni.
- 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, 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.

Assistenti Tecnici dei Laboratori:

Gestione laboratori informatica	ASSISTENTI TECNICI Area AR02 Elettronica ed elettrotecnica
<p>Provvedono alla gestione, organizzazione e predisposizione del laboratorio di informatica; affiancano i docenti che svolgono attività didattica nel laboratorio; effettuano interventi di manutenzione e di aggiornamento su tutte le attrezzature informatiche; aggiornano e gestiscono i backup dei programmi. Ogni altra attività prevista dall'area di appartenenza.</p>	<p>GORGONE CARMELO Orario di lavoro: 7:30- 13:30 sede Via Torrente Forno, 69</p> <p>CARCIONE SALVATORE Titolare di 1° Posizione Economica Orario di lavoro lun.-sab: 7:45- 13:45 Sede Via Consolare Antica</p> <p>CAMPISI FRANCESCO T.D. Orario di lavoro: 7:30- 13:30 Sede Via Consolare Antica</p>

Gestione laboratorio Fisica - Chimica	ASSISTENTI TECNICI Area AR08 -Fisica AR28-Chimica
Svolgono attività di collaborazione con l'insegnante per la preparazione delle lezioni, per l'esecuzione degli esperimenti durante le lezioni e le esercitazioni; allestiscono le apparecchiature necessarie per lo svolgimento delle esercitazioni didattiche; provvedono alla manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli strumenti; provvedono al riordino e alla cura del materiale e delle attrezzature tecniche ed ogni altra attività espressamente prevista dall'area di appartenenza.	BARBAGIOVANNI P. VINCENZO Titolare di 1° Posizione Economica Orario di lavoro: 8:00- 14:00 SALANITRO ROSARIO P. Titolare di 1° Posizione Economica Orario di lavoro: 8:00- 14:00

Collaboratori Scolastici

Sorveglianza generica dei locali

La custodia e la sorveglianza degli ingressi dell'Istituto, con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche deve avvenire con la massima attenzione e diligenza, con assunzione di responsabilità diretta per l'inadempienza o l'omissione.

E' opportuno che tutti i Collaboratori Scolastici siano informati sulla collocazione delle chiavi dei locali della scuola, dei laboratori, delle porte e dei cancelli esterni per consentire, all'occorrenza, una rapida apertura e chiusura sia dei locali che della Scuola, segnalando disfunzioni ai colleghi, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi ed al Dirigente Scolastico per ottimizzare il servizio.

Tutto il personale deve collaborare per gestire l'accesso ai locali dell'Istituto da parte di personale esterno, regolando l'accesso del pubblico negli orari fissati, registrando i nominativi degli utenti e garantendo cortesia e informazione esauriente.

Rapporti con gli Alunni e Sorveglianza

E' da attuare sugli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione della momentanea assenza degli insegnanti ed inoltre, con particolare attenta presenza durante l'entrata e l'uscita degli studenti e durante la ricreazione degli stessi.

Al fine di preservare l'incolumità degli alunni e di garantire la buona conservazione della struttura e dei beni in essa contenuti, ogni unità deve sostare nella zona assegnata effettuando continua vigilanza sugli alunni in occasione del passaggio dell'insegnante da una classe all'altra al termine della lezione, quando un alunno esce dall'aula per recarsi in bagno o quando un docente si allontana per impellenti motivi.

Ogni unità di personale è tenuto a segnalare tempestivamente all'Ufficio di Vicepresidenza, preposto all'organizzazione delle sostituzioni, l'eventuale assenza di un insegnante non sostituito e di provvedere alla sorveglianza sulle classi per il tempo strettamente necessario all'intervento della sostituzione.

Per agevolare il servizio di vigilanza, è opportuno che vengano tempestivamente segnalati ai Collaboratori del Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi non coperte dai docenti.

Nessun alunno deve sostare in corridoio durante l'orario di lezione, né deve sedere sui davanzali, gradini, ringhiere, né fare uso improprio di banchi, sedie e quant'altro in dotazione alla

scuola. Sono da segnalare puntualmente e tempestivamente gli atti vandalici ed i colpevoli, se identificati.

Pulizia dei locali scolastici

I Collaboratori Scolastici provvedono alla pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e delle relative pertinenze, osservando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso di prodotti di pulizia e sanificazione forniti dalla Scuola. I sanitari ed i locali dei bagni saranno puliti, deodorati e disinfettati dopo la ricreazione, i pavimenti delle aule e degli uffici all'inizio o al termine delle attività. Si raccomanda un utilizzo appropriato dei prodotti per la pulizia per evitare sprechi e inquinare l'ambiente.

I pavimenti dei corridoi, dei laboratori e delle scale saranno lavati settimanalmente, avendo cura di apporre per l'occasione la segnaletica prevista dalle norme in materia di sicurezza, atta a salvaguardare l'incolumità degli utenti.

Interventi non specialistici di manutenzione.

Ogni Collaboratore Scolastico deve segnalare malfunzionamenti o anomalie varie riscontrate nel proprio reparto al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Nella rimozione e/o nell'esecuzione della prestazione manutentiva i Collaboratori Scolastici devono dare priorità ai lavori dai quali dipenda l'incolumità di alunni ed operatori scolastici.

Supporto amministrativo e didattico

I Collaboratori Scolastici svolgono compiti di supporto amministrativo e didattico per tutte le attività curriculari ed extracurriculari previste dal Piano dell'offerta Formativa, secondo le direttive del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Gli stessi provvedono al servizio fotocopie, all'ordinaria manutenzione del fotocopiatore (sostituzione toner, approvvigionamento carta, pulizia del vetro) ed alla tempestiva segnalazione di anomalie nel funzionamento della macchina stessa alla ditta incaricata.

Servizi esterni

I Collaboratori Scolastici incaricati per i servizi esterni eseguono le disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Per servizio esterno è inteso la normale corrispondenza con l'ufficio postale per la spedizione e il ritiro della posta, con la banca, con altre Istituzioni Scolastiche, con il Comune, con fornitori per piccole commissioni. E' possibile, altresì, espletare servizi relativi ad attività programmate dall'Istituzione Scolastica nell'ambito delle proprie finalità istituzionali e quant'altro si renderà necessario per l'efficienza, l'efficacia e l'economicità del servizio. Costituisce assunzione di responsabilità diretta l'uscita dalla scuola all'infuori dei casi citati e comunque non autorizzati o che esulino dall'interesse istituzionale della Scuola.

Ulteriori aspetti operativi

Al termine di tutte le attività, ogni Collaboratore Scolastico deve aver cura di controllare quotidianamente, nel proprio reparto, che le finestre siano ben chiuse, per evitare pericolo a persone e cose dalla rottura e caduta dei vetri e la conseguente assunzione di responsabilità diretta per l'inosservanza di cui sopra.

Ognuno deve accertarsi, inoltre, che tutte le luci siano spente e i rubinetti siano chiusi nei locali assegnati, che cancelli, portoni e vetrate d'accesso siano perfettamente chiusi. I Collaboratori

Scolastici devono tenere un comportamento corretto, una condotta conforme a principi di correttezza (verso i superiori, gli operatori scolastici, i genitori, gli alunni ed il pubblico), un comportamento conforme alle indicazioni ricevute con particolare riferimento alla normativa privacy ed alle norme igieniche ed antinfortunistiche in vigore.

Le Attività dei Collaboratori Scolastici vengono definite secondo l'organizzazione delle due sedi dell'Istituto:

I sotto indicati collaboratori scolastici sono stati assegnati alla sede di via Consolare Antica:

SETTORI	PERSONALE ASSEGNATO
<p>I settori sono stati attribuiti con nota prot. n. 13166 del 20/09/2019</p>	<p>BALLATO ROSARIO Orario di lavoro: 7:45- 13:45 CAPRINO CELESTINA S.T. Orario di lavoro: 8:00- 14:00 GEMBILLO ROSA Orario di lavoro: 8:00- 14:00 RIZZO ALESSANDRO Orario di lavoro: 7.30- 13.30 SALPIETRO SIGNORINO Orario di lavoro: 7:40- 13:40 SCARDINO VINCENZA S.T. Orario di lavoro: 8:00 - 14:00 SINAGRA BRISCA LUCIANO Orario di lavoro: 8:00- 14:00 SIRNA ANTONIO Orario di lavoro: 8:00- 14:00 TRISCARI MARISA Orario di lavoro: 8:00- 14:00 ZIINO C. MELINA Orario di lavoro: 7:45- 13:45</p>

I sotto indicati collaboratori scolastici sono stati assegnati alla sede di via Torrente Forno, 69

SETTORI	PERSONALE ASSEGNATO
<p>I settori sono stati attribuiti con nota prot. n. 13166 del 20/09/2019</p>	<p>AURORA MARIA Orario di lavoro: 8:00 - 14:00 CATALANO PUMA CARMELO Orario di lavoro: 7:45- 13:45 FABIO CARMELO Orario di lavoro: 8:00- 14:00 GORGONE SARINA Orario di lavoro: 7:30- 13:30 LO VERCIO MAURIZIO Orario di lavoro: 7:45- 13:45 SAITTA MARIA Orario di lavoro: 8:00- 14:00 SAUTA GIUSEPPE Orario di lavoro: 8:00- 14:00</p>

Il Direttore fa presente, altresì, che il personale in servizio durante i rientri pomeridiani deve provvedere alla pulizia della palestra, del cortile e a una pulizia più approfondita dei locali scolastici.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche per la razionalizzazione e l'economicità del servizio, potrà essere disposta la chiusura della sede di via Torrente Forno, 69. In tal caso il personale Tecnico ed Ausiliario assegnato svolgerà il proprio servizio nella Sede centrale che rimarrà aperta.

Art. 2 – INCARICHI SPECIFICI ART. 47 CCNL DEL 29/11/2007

L'art. 47 del CCNL 2006/2009 comprende tra i compiti del personale ATA, oltre alle attività e alle mansioni espressamente previsti nell'area di appartenenza, quelli costituiti da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità. La definizione delle modalità, dei criteri e dei compensi dei suddetti compiti è deputata alla contrattazione d'istituto. L'attribuzione è effettuata dal Dirigente scolastico mentre rientra nell'ambito della proposta di piano delle attività formulata dal direttore amministrativo, l'individuazione del numero e della tipologia di tali incarichi. Gli assegnatari saranno individuati tra il personale ATA non titolare di posizione economica e l'importo da assegnare non potrà superare quello relativo alla valorizzazione professionale area A per i collaboratori scolastici e area B per gli assistenti amministrativi e tecnici. Nello specifico, il DSGA propone il seguente numero di incarichi specifici e la tipologia delle aree: n.1 collaboratore scolastico - area supporto alunni H o area piccola manutenzione; n.1 assistente tecnico AR02 - area supporto progetti; n.3 assistenti amministrativi - aree supporto progetti d'istituto e area ricognizione beni inventariati sede centrale e associata.

Qualora nel corso dell'anno scolastico agli assegnatari verrà attribuita la posizione economica, a seguito corso formazione, il compenso di cui sopra sarà corrisposto dalla Ragioneria Territoriale dello Stato tramite il Cedolino Unico, pertanto non produrrà effetto l'incarico assegnato.

PERSONALE BENEFICIARIO POSIZIONE ECONOMICA ART.7 CCNL 7.12.2005 - ART.2 Sequenza Contrattuale del 25.07.2008

Il Personale in servizio presso questa Istituzione Scolastica beneficiario delle posizioni economiche di cui all'art. 7 del CCNL 7.12.2005 ed all'art. 2 della Sequenza Contrattuale del 25.07.2008 attualmente è il seguente:

Assistenti Amministrativi - 2° posizione economica: Colavecchio Giancarlo, Galati Maria, Gugliotta Franca, Minissale Giuseppe;

Assistenti Amministrativi - 1° posizione economica: Costanzo Sebastiano.

Assistente tecnici - 1° posizione economica: Barbagiovanni P. Vincenzo, Carcione Salvatore, Salanitro Rosario.

Collaboratori Scolastici - 1° posizione economica: Aurora Maria, Fabio Carmelo, Gembillo Rosa, Gorgone Sarina, Lo Vercio Maurizio, Rizzo Alessandro, Saitta Maria, Salpietro Signorino, Sauta Giuseppe, Sirna Antonio, Triscari Marisa, Ziino Melina

Art. 3 - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE (a carico del Fondo Miglioramento Offerta Formativa) e SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Ai sensi dell'art. 39 bis C.C.N.L. biennio 2016/2018, relativo alle attività retribuite con il fondo unico si specifica che le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche e organizzative e alle aree di personale interno alla scuola. La ripartizione delle risorse del fondo, dovrà tener conto delle consistenze organiche del personale docente e ATA.

In contrattazione d'istituto saranno definite, per il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, le ore di prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo, aventi il fine di garantire il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori, dei servizi e dei progetti inseriti nel PTOF. Allo stesso modo saranno definite le ore da assegnare per l'intensificazione lavorativa dei collaboratori scolastici (sostituzione colleghi assenti). Le ore non effettuate non verranno retribuite; le ore prestate in eccesso, rispetto al budget di ore procapite assegnato dovranno essere utilizzate per recupero permessi brevi e riposo compensativo (a copertura prefestivi).

In ogni caso il personale dovrà dichiarare per iscritto la preferenza per la retribuzione o per il recupero con riposi compensativi. Inoltre, si fa presente che le ore di lavoro straordinario non possono superare il monte ore retribuito sommato alle ore delle chiusure prefestive e alle ore che potranno essere utilizzate per permessi brevi (max 36 ore annue). Se nel corso dell'anno, per eventi eccezionali, si dovesse cumulare un monte ore maggiore di quello stabilito, il personale dovrà usufruire nel più breve tempo possibile del riposo compensativo.

L'organizzazione delle attività improntata su una suddivisione razionale del lavoro e dei compiti ha lo scopo di influire positivamente sul raggiungimento degli obiettivi e sul miglioramento dei servizi agli utenti.




IL DIRETTORE SGA
Dott.ssa Grazia POLITO