



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO

AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING

Via Leonardo da Vinci - 88046 Lamezia Terme (CZ) Tel. 0968/21119
email: cztd04000t@istruzione.it pec: cztd04000t@pec.istruzione.it
C.M.: CZTD04000T C.F.: 82006450793 Sito Web: www.itedefazio.edu.it

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO - "VALENTINO DE FAZIO"-LAMEZIA TERME
Prot. 0009952 del 02/12/2019
07-01 (Entrata)

Al Dirigente Scolastico
Sede

**OGGETTO: PROPOSTA DI PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE A.T.A.
PER L'ANNO SCOLASTICO 2019/20**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto l'art. 21 della Legge n. 59 del 21/03/1997;
Visto l'art. 14 del D.P.R. n. 275 dell'8/03/1999;
Visto l'art. 25 del D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001;
Visto il C.C.N.L. Comparto Scuola 2016/2018, sottoscritto in data 19/04/2018, con particolare riferimento all'art. 41 e agli artt. 46, 47, 50, 51, 52, 53, 54, 55 del C.C.N.L. del 29/11/2007, ancora vigenti;
Recepita la direttiva di massima, prot. n. 7809/02-06 del 10/10/2019, con gli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 25, comma 5, del Decreto Legislativo n. 165/2001;
Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa per gli anni scolastici 2018/2021, adottato con deliberazione del Consiglio di Istituto;
Visto il Programma Annuale dell'esercizio finanziario 2019;
Considerati l'organico di diritto A.T.A., determinato per l'anno scolastico 2019/20
l'organico di adeguamento alla situazione di fatto per il medesimo anno scolastico;
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
Tenuto conto del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa assegnato all'Istituto per l'anno scolastico 2019/20;
Tenuto conto di quanto emerso in sede di assemblea del personale A.T.A., indetta, ai sensi dell'art. 41 del C.C.N.L. Istruzione e Ricerca 2016/2018, con nota, prot. n. 5527/07-01 del 10/09/2019 e riunitasi in data 11/09/2019;
Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari per il raggiungimento degli obiettivi della migliore qualità del servizio reso;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'anno scolastico 2019/20, comprendente le disposizioni inerenti alla prestazione dell'orario di lavoro e all'attribuzione di incarichi di natura organizzativa.

Il Piano è articolato secondo i cinque sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali:

1. prestazione dell'orario di lavoro;
2. attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
3. proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici;
4. intensificazione delle prestazioni lavorative;
5. attività di formazione;
6. proposta del personale A.T.A. da assegnare per i lavori di commissioni e comitati.

L'attribuzione degli incarichi specifici al personale A.T.A. ex art. 47, comma 2, del C.C.N.L., Comparto Scuola del 29/11/2007, ancora vigente, è di competenza del Dirigente Scolastico, su proposta del D.S.G.A.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del D.S.G.A., la determinazione dell'orario di prestazione di lavoro, l'attribuzione degli incarichi organizzativi e di quelli costituenti l'intensificazione delle prestazioni lavorative, sentito il personale A.T.A.

La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio, di approfondimento e innovazione dei processi lavorativi.

1. PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (artt. 50, 52 e 54 C.C.N.L. DEL 29/11/2007)

Il personale A.T.A. sarà obbligato ad eseguire alla rilevazione delle presenze mediante apposito dispositivo di controllo presenze, posizionato nel corridoio adiacente agli uffici di segreteria.

A) ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di lavoro, in quanto le attività didattiche sono state programmate su un arco di cinque giorni settimanali, con esclusione del sabato, è stato adeguato ad una distribuzione su cinque giorni settimanali, soddisfacendo sempre l'obbligo di lavoro di trentasei ore settimanali. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Nell'organizzazione dell'orario di lavoro sono stati stabiliti i seguenti criteri.

Le ore di servizio, prestate dal personale amministrativo, in orario antimeridiano, non saranno inferiori a sei ore giornaliere, mentre quelle pomeridiane, a completamento dell'orario d'obbligo, devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive, secondo le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. Per motivi di una più efficace organizzazione amministrativa, il predetto personale sarà tenuto a prestare due rientri pomeridiani settimanali, di tre ore ciascuno. Il personale amministrativo, nella giornata in cui è impegnato nei rientri pomeridiani, dopo sei ore di servizio, osserverà una pausa, che salvo qualche motivata eccezione, non potrà essere inferiore ad un'ora e mezza. Dopo la quale, il medesimo proseguirà il servizio per tre ore consecutive, raggiungendo il massimo giornaliero di nove ore.

Il personale dei servizi generali, più direttamente legato all'attività didattica, invece, presterà di norma, un orario di servizio antimeridiano di sei ore e quarantacinque minuti, per quattro giorni, mentre un giorno a settimana il servizio sarà di cinque ore e trentacinque minuti, accompagnato da un rientro pomeridiano di tre ore e venticinque minuti, intervallato da una pausa che sarà di un'ora e dieci minuti ovvero in qualche caso, dovuto all'orario di entrata antimeridiano, di cinquantacinque minuti (vedere tabella orari). L'orario complessivo nella giornata del rientro sarà di nove ore.

Il personale tecnico, anch'esso direttamente legato all'attività didattica, presterà di norma, salvo alcune eccezioni, un orario di servizio antimeridiano di sei ore e quarantacinque minuti,

per quattro giorni, tranne chi svolge due rientri settimanali, che presterà un servizio antimeridiano di sei ore; mentre un giorno a settimana ovvero due, per chi svolge due rientri settimanali, l'orario sarà di cinque ore e cinquanta minuti, accompagnato, dopo una pausa di cinquantacinque minuti, da un rientro pomeridiano di tre ore e dieci minuti. L'orario complessivo della giornata del rientro sarà di nove ore.

Il quadro orario viene di seguito ed in dettaglio rappresentato per ciascuna unità lavorativa.

Viene garantita, nei limiti della compatibilità con le esigenze delle attività didattiche ed amministrative, una certa flessibilità dell'orario di servizio, secondo il prospetto di seguito indicato.

Esigenze di servizio potranno richiedere l'apertura eccezionale del sabato, in orario antimeridiano, in occasione del periodo delle iscrizioni oppure di specifiche manifestazioni. In casi particolari, come l'open day, convegni e manifestazioni simili, potrà richiedersi l'apertura del sabato pomeridiano fino alla sera, ma a tali eventi, debitamente pubblicizzati in anticipo, verranno interessati a rotazione i collaboratori scolastici in orario aggiuntivo e comunque in modo tale che l'orario settimanale complessivo del lavoratore non sia superiore alle quarantadue ore settimanali.

Nel periodo che va **dal 20 giugno all'11 luglio 2020**, la scuola sarà aperta, eccezionalmente, al sabato, di regola in orario antimeridiano, e su richiesta, anche in orario pomeridiano, per consentire il regolare svolgimento delle operazioni di esami di Stato.

I rientri pomeridiani, iniziati fin dal **lunedì 26 agosto 2019**, proseguiranno, ininterrottamente e obbligatoriamente, per tutto l'anno scolastico, fino, almeno, a **venerdì 10 luglio 2020**.

Per il periodo che va da **lunedì 23 dicembre 2019 a venerdì 3 gennaio 2020** (periodo delle vacanze natalizie), il personale sarà invitato, tramite consultazione, ad esprimere il proprio parere, in ordine all'articolazione dell'orario di lavoro da prestare, tra le seguenti opzioni:

- **6 ore giornaliere su 6 giorni settimanali, con debita giustificazione dei sabati ricadenti nel periodo;**
- **7 ore e 12 minuti giornaliere su 5 giorni con sabato libero;**
- **consueto orario svolto durante l'anno con i rientri pomeridiani e sabato libero.**

Fermo restando l'orario di lavoro di **6 ore giornaliere su 6 giorni settimanali**, nel periodo che va da **lunedì 3 agosto a venerdì 21 agosto 2020**, il personale sarà invitato a scegliere l'articolazione dell'orario di lavoro da prestare nel periodo da **lunedì 13 luglio a venerdì 31 luglio 2020**, tra le seguenti opzioni:

- **6 ore giornaliere su 6 giorni settimanali, con debita giustificazione dei sabati ricadenti nel periodo;**
- **7 ore e 12 minuti giornaliere su 5 giorni con sabato libero;**
- **consueto orario svolto durante l'anno con i rientri pomeridiani e sabato libero.**

I rientri pomeridiani riprenderanno da **lunedì 24 agosto 2020**. Il personale, che sarà impegnato nei giorni di apertura dei sabati, potrà maturare ore di recupero compensativo, che dovranno essere fruite durante il periodo estivo.

B) D.S.G.A. - AREA D

L'orario del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, Dott. Francesco Falvo, tenuto conto della complessità, quantità e diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa e contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali territoriali centrali e periferici del M.I.U.R., con le altre istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del M.E.F., dell'I.N.P.S., dell'I.N.A.I.L., con i soggetti pubblici e privati, legati da forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

Esso, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità, onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del D.S.G.A., per un'azione giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Comunque, l'orario di massima sarà: dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:00 e con 2 rientri pomeridiani: il lunedì e mercoledì dalle ore 15:00 alle ore 18:00.

C) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – AREA B

La dotazione organica di diritto degli assistenti amministrativi, per l'anno scolastico 2019/20, è costituita da 8 unità, e di seguito se ne riporta di ciascuna le generalità con l'orario di servizio a fianco.

n.	cognome e nome	orario ordinario	numero rientri	giorni rientro	orario nei giorni del turno pomeridiano
1	Cirillo Francesca	7:30 – 13:30	2	martedì- giovedì	dalle 7:30 alle 13:30 e dalle 15:00 alle 18:00
2	Cortese Anna Maria	7:30 – 13:30	2	martedì- giovedì	dalle 7:30 alle 13:30 e dalle 15:00 alle 18:00
3	Curro' Antonella*	7:30 – 13:30	2	lunedì – mercoledì	dalle 7:30 alle 13:30 e dalle 15:00 alle 18:00
4	De Sensi Antonella**	7:30 – 13:30	2	lunedì - venerdì	dalle 7:30 alle 13:30 e dalle 15:00 alle 18:00
5	Esposito Mara	7:30 – 13:30	2	martedì - venerdì	dalle 7:30 alle 13:30 e dalle 15:00 alle 18:00
		8:00 -14:00	orario nei giorni di lunedì – mercoledì e giovedì, nei quali presta orario solo antimeridiano		
6	Fabiano Francesco Paolo	7:30 – 13:30	2	mercoledì - venerdì	dalle 7:30 alle 13:30 e dalle 15:00 alle 18:00
7	Senese Andrea	8:00 – 14:00	2	martedì - giovedì'	dalle 8:00 alle 14:00 e dalle 14:30 alle 17:30
8	Vaccaro Antonio	8:00 – 14:00	2	lunedì - mercoledì	dalle 8:00 alle 14:00 e dalle 14:30 alle 17:30

*Assistente amministrativo a tempo indeterminato, in sostituzione del titolare **Trunzo Paolino**, in posizione di assegnazione provvisoria per l'anno scolastico 2019/20.

** Assistente amministrativo a tempo determinato fino al 30/06/2020, in sostituzione del titolare **Speziale Patrizia**, in posizione di assegnazione provvisoria per l'anno scolastico 2019/20.

D) ASSISTENTI TECNICI – AREA B

La dotazione organica di diritto degli assistenti amministrativi, per l'anno scolastico 2019/20, è costituita da 8 unità, e di seguito se ne riporta di ciascuna le generalità con l'orario di servizio a fianco.

n.	cognome e nome	orario	turno pomeridiano		area
1	Fazio Pietro	7:30 – 14:15	venerdì	7:40 – 13:30 14:25 – 17:35	fisica

2	Gallo Antonio	7:45 – 13:45	mercoledì e venerdì	7:40 – 13:30 14:25 – 17:35	informatica
3	Gigliotti Giuseppe	7:30 – 14:15	mercoledì	7:40 – 13:30 14:25 – 17:35	informatica
4	Grandinetti Antonio	7:30 - 14:15	lunedì	7:40 – 13:30 14:25 – 17:35	informatica
5	Gualtieri Michele	7:30 – 14:15	giovedì	7:40 – 13:30 14:25 – 17:35	informatica
6	Mastroianni Valentino Ivan	7:30 – 13:30	martedì e giovedì	7:40 – 13:30 14:25 – 17:35	informatica
7	Mendicino Antonio	7:30 – 14:15	martedì	7:40 – 13:30 14:25 – 17:35	informatica
8	Renda Pasqualino	7:30 – 14:15	lunedì	7:40 – 13:30 14:25 – 17:35	informatica

E) CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE TECNICO

Il personale A.T.A. viene assegnato ai laboratori in relazione alle loro professionalità (esempio: tecnico-informatico oppure tecnico-chimico), e alle assegnazioni ricevute negli anni precedenti. Può essere disposta una rotazione delle assegnazioni, se circostanze concrete di servizio lo richiedono.

n.	dipendente		rapporto	laboratorio di riferimento
1	Fazio	Pietro	T.I.	laboratorio chimico/fisico - piano terra
2	Gallo	Antonio	T.I.	laboratorio 2 - piano terra
3	Gigliotti	Giuseppe	T.I.	laboratori 5 e Agorà - primo piano e secondo piano
4	Grandinetti	Antonio	T.I.	laboratorio 4 - primo piano
5	Gualtieri	Michele	T.I.	laboratorio 3 - primo piano
6	Mastroianni	Valentino Ivan	T.I.	laboratori 1 e Impresa Simulata - piano terra e primo piano
7	Mendicino	Antonio	T.I.	laboratorio 7 - secondo piano
8	Renda	Pasqualino	T.I.	laboratorio 6 - secondo piano

Tutto il personale tecnico-informatico dovrà provvedere al controllo del regolare funzionamento delle apparecchiature informatiche presenti nei laboratori di rispettiva assegnazione e nelle classi. Ciascuna unità sarà preposta al controllo di un gruppo di classi. Segue l'elenco con l'assegnazione dei laboratori e delle classi di rispettiva competenza degli assistenti tecnici del settore informatico.

n.	cognome e nome	aule
1	Gallo Antonio	Laboratorio n. 2 e aule nn. 4-5-6-7-8-54-56-57 del piano terra (8 classi)
2	Gigliotti Giuseppe	Laboratori n. 5 e Agorà ed aule nn. 18-19-20-23-24-25 del primo piano (6 classi)
3	Grandinetti Antonio	Laboratorio n. 4 e aule nn. 26-29-30-31-32-61-62 del primo piano (7 classi)
4	Gualtieri Michele	Laboratorio n. 3 e aule nn. 15-16-17-58-59-60 del primo piano (6 classi)

5	Mastroianni Valentino Ivan	Laboratorio n. 1 e Impresa simulata aule nn. 44-48-49-50-51 del secondo piano (6 classi)
6	Mendicino Antonio	Laboratorio n. 7 e aule nn. 33-36-37-38-39-41-42-43 del secondo piano (8 classi)
7	Renda Pasqualino	Laboratorio n. 6 e aule nn. 34-35-64-65-66-67-68 del secondo piano (7 classi)

Le aule nn. 55 (piano terra), 21 (primo piano) e 45 (secondo piano) non sono al momento attive come classi, pertanto, le attrezzature in esse presenti non saranno oggetto di continuo monitoraggio da parte del personale tecnico del settore informatico.

F) COLLABORATORI SCOLASTICI – AREA A

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del P.T.O.F. e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, il loro orario di lavoro sarà articolato nei modi di seguito illustrati.

n.	Cognome e nome	orario		
1	Aiello Vincenzo	8:45 – 13:33	da lunedì al venerdì	Non effettua alcun rientro pomeridiano
2	Barresi Vincenzo	7:30 – 14:15	da lunedì al martedì da giovedì al venerdì	mercoledì dalle 7:30 alle 13:05 e dalle 14:15 alle 17:40
3	Bonaccorso Antonia	7:45 – 14:30	da lunedì al mercoledì e venerdì	giovedì dalle 7:45 alle 13:20 e dalle 14:15 alle 17:40
4	Fazio Michele	7:30 – 14:15	da lunedì al mercoledì e venerdì	giovedì dalle 7:30 alle 13:05 e dalle 14:15 alle 17:40
5	Fazio Ottavio	7:30 – 14:15	da lunedì al giovedì	venerdì dalle 7:30 alle 13:05 e dalle 14:15 alle 17:40
6	Gabriele Maria	7:30 – 14:15	da lunedì al giovedì	venerdì dalle 7:30 alle 13:05 e dalle 14:15 alle 17:40
7	Grandinetti Vincenzo	7:30 – 14:15	da martedì al venerdì	lunedì dalle 7:30 alle 13:05 e dalle 14:15 alle 17:40
8	Masi Giovanna	7:30 – 14:15	lunedì e da mercoledì al venerdì	martedì dalle 7:30 alle 13:05 e dalle 14:15 alle 17:40
9	Mazza Maria Concetta	7:30 – 14:15	da lunedì al mercoledì e venerdì	giovedì dalle 7:30 alle 13:05 e dalle 14:15:00 alle 17:40

10	Merenda Rachele Giada	7:30 – 14:15	da lunedì al martedì e da giovedì al venerdì	mercoledì dalle 7:30 alle 13:05 e dalle 14:15 alle 17:40
11	Palmieri Mario	7:45 – 14:30	da lunedì e da mercoledì al venerdì	martedì dalle 7:45 alle 13:20 e dalle 14:15 alle 17:40
12	Roperto Giovanna	7:30 – 14:15	da martedì al venerdì	lunedì dalle 7:30 alle 13:05 e dalle 14:15 alle 17:40
13	Sicolo Carmelina	7:30 – 14:15	da martedì al venerdì	lunedì dalle 7:30 alle 13:05 e dalle 14:15 alle 17:40

G) CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Il personale A.T.A. – collaboratore scolastico - viene assegnato ai piani, innanzitutto, sulla scorta delle precedenti assegnazioni, nel caso di dipendenti già in servizio prima di questo anno scolastico. Mentre il personale neo-trasferito viene collocato nel piano del collaboratore scolastico trasferito oppure che è andato in pensione. Può essere disposta una rotazione delle assegnazioni se circostanze concrete di servizio lo richiedono.

La dotazione organica di diritto dei collaboratori scolastici per l'A.S. 2019/2020 è composta di 12 unità, che è aumentata, in sede di adeguamento alla situazione di fatto, a 13 unità:

(la posizione di piano viene indicata prendendo come prospettiva l'ingresso principale)

n.	dipendente		rapporto	piano
1	Aiello	Vincenzo	T.I.	piano terra corpo centrale posteriore
2	Barresi	Vincenzo	T.I.	piano primo ala destra
3	Bonaccurso	Antonia	T.I.	piano terra ingresso
4	Gabriele	Maria	T.I.	piano primo corpo centrale posteriore
5	Fazio	Michele	T.I.	piano secondo ala sinistra
6	Fazio	Ottavio	T.I.	piano primo corpo centrale anteriore
7	Grandinetti	Vincenzo	T.I.	piano terra ala destra
8	Masi	Giovanna	T.I.	piano terra ingresso

9	Mazza	Maria Concetta	T.I.	piano terra corpo centrale posteriore
10	Merenda	Rachele Giada	T.D.	piano secondo corpo centrale posteriore e ala sinistra
11	Palmieri	Mario	T.I.	piano secondo corpo centrale anteriore
12	Roperto	Giovanna	T.I.	piano primo ala sinistra
13	Sicolo	Carmelina	T.I.	piano terra ala destra

H) APERTURA DELLA SCUOLA NEL POMERIGGIO

Per la realizzazione di particolari progetti ed attività, l'Istituto rimarrà aperto, da lunedì a venerdì, fino alle **ore 19:30**. Questo implica che permanga fino al predetto orario almeno un collaboratore scolastico. Poiché, nessuno dei collaboratori scolastici in servizio ha manifestato la volontà di prestare, per tutto l'anno scolastico 2019/20, un orario di servizio pomeridiano, che si protragga fino alle **ore 19:30**, tutti i collaboratori scolastici, ad esclusione del collaboratore **Aiello Vincenzo**, presteranno a turno, per la durata di una settimana, **dal lunedì al venerdì**, secondo un rigoroso ordine alfabetico, il seguente orario di servizio, a cominciare da **lunedì 9 settembre 2019**:

dalle ore 12:18 alle ore 19:30 – durata 7 ore e 12 minuti.

Al termine del primo turno, della durata media di **12 settimane**, in quanto i collaboratori scolastici coinvolti sono 12 su 13, ricomincerà un nuovo turno e così via, fino a **venerdì 10 luglio 2020**, per poi ricominciare, salvo successive modifiche, da **lunedì 14 settembre 2020**.

Qualora, entro la data del **10 luglio 2020**, il turno dei collaboratori scolastici non si sia completato interamente, il **lunedì 14 settembre 2020**, si ricomincerà completando il turno interrotto in precedenza.

Qualora, per svariati motivi, il collaboratore scolastico debba saltare il proprio turno, sarà sostituito dal collega che alfabeticamente si colloca immediatamente dopo, e se anche questi sarà assente, verrà rimpiazzato dal collega immediatamente successivo e così di seguito. Il collaboratore scolastico rimpiazzato presterà il proprio turno la settimana successiva al suo rientro.

Segue l'ordine alfabetico secondo il quale il personale collaboratore scolastico si avvicenderà a prestare servizio fino alle ore 19:30:

1. **Barresi Vincenzo** (*dal 9 settembre 2019*)
2. **Bonaccorso Antonia**
3. **Fazio Michele**
4. **Fazio Ottavio**
5. **Gabriele Maria**
6. **Grandinetti Vincenzo**
7. **Masi Giovanna**
8. **Mazza Maria Concetta**
9. **Merenda Rachele Giada**

10. **Palmieri Mario**
11. **Roperto Giovanna**
12. **Sicolo Carmelina**

I) RITARDI E PERMESSI

I permessi orari e giornalieri saranno concessi dal D.S.G.A., su delega del Dirigente Scolastico, sia al personale a tempo indeterminato che determinato; per quest'ultimi i permessi giornalieri, nei limiti indicati dal C.C.N.L., non daranno luogo a retribuzione, eccezion fatta per quelli richiesti per lutto ovvero per congedo matrimoniale.

Le richieste di permessi brevi orari, nel rispetto del limite massimo giornaliero ed annuale, dovranno essere previamente presentate, per iscritto, su apposito registro, al D.S.G.A., il quale, verificato che è stata apposta l'ora di uscita da parte del richiedente, concederà l'assenso, mediante sottoscrizione autografa della richiesta. Il personale, che ha ottenuto dal D.S.G.A. il permesso breve orario, dovrà effettuare la rilevazione in uscita con il dispositivo elettronico prima menzionato, e, poi, la rilevazione d'entrata al rientro e, infine, sul registro di cui sopra, andrà apposto l'orario di rientro.

Non occorre motivare e documentare la domanda sia per quelli orari che giornalieri.

I singoli permessi orario richiesti non possono eccedere la metà dell'orario giornaliero e cumulativamente considerati non potranno superare il limite annuo di trentasei ore. Il permesso orario eccedente la metà dell'orario giornaliero darà luogo ad attribuzione d'ufficio di 1 giorno di permesso retribuito per motivi personali e/o familiari, se il dipendente non li ha già fruiti, altrimenti, la giornata dovrà essere giustificata con richiesta di 1 giorno di recupero compensativo, se ne ha disposizione, ovvero di ferie oppure di festività soppresse.

I recuperi per ore a debito avverranno con ore di lavoro aggiuntivo in giorni o periodi di maggiore necessità, secondo le modalità da concordare con il D.S.G.A. e dovrà essere effettuato non entro due mesi dalla fruizione degli stessi. Il recupero, con indicazione del nominativo del dipendente, del giorno e dell'orario, dovrà essere annotato su apposito registro, firmato per autorizzazione da parte del D.S.G.A.

Analogamente il ritardo sull'orario di ingresso comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero con le stesse modalità. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, con comunicazione alla Ragioneria Territoriale dello Stato. Ogni mese verrà comunicato, al dipendente, l'elenco dei crediti/debiti.

J) FERIE – FESTIVITÀ SOPPRESSE – RIPOSI COMPENSATIVI

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle del personale, in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse, si procederà nel modo seguente:

- Le richieste di ferie e di festività soppresse sono autorizzate dal D.S.G.A., su delega del Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 17, comma 1 bis del D.Lgs. 30/06/2001, n. 165.
- Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il **5 Giugno 2020** (al personale che non presenta domanda entro tale data, il periodo di ferie sarà assegnato d'ufficio), subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse, tenendo in considerazione i seguenti elementi:
 - a) le ferie devono essere fruiti tutte, di norma, durante i periodi di sospensione estiva dell'attività didattica (dal **1° luglio al 31 agosto**). Con possibilità, in caso di effettive esigenze rese note al D.S.G.A., di un anticipo dal **22 giugno** in poi oppure un prolungamento (per il solo personale a tempo indeterminato) fino alle **prime due settimane di settembre dell'anno scolastico successivo**.

- b) A richiesta dell'interessato, in deroga a quanto stabilito al precedente punto, è consentita la fruizione fino ad un massimo di **17 giorni** al di fuori del periodo di sospensione estiva delle attività didattiche (**giorni minimi, inderogabili e consecutivi di ferie estive da richiedere: 15, oltre ai 4 giorni di festività soppresse**), con predilezione nel periodo natalizio oppure pasquale, ma in caso di necessità anche in periodi di attività didattica; in tal caso il godimento delle ferie residue non dovrà comportare aggravio per l'amministrazione in termini di costi e funzionalità del servizio. In ogni caso, non è consentito in via assoluta il godimento di ferie arretrate oltre il termine del 30 aprile dell'anno successivo a cui si riferiscono.
- c) Dal termine delle attività didattiche, per l'inizio delle vacanze estive, e fino alla ripresa delle lezioni dell'anno scolastico successivo, il funzionamento della scuola sarà garantito come segue: 1) nel mese di luglio: presenza minima di **4 assistenti amministrativi, 7 collaboratori scolastici e 3 assistenti tecnici**; 2) nel mese di agosto: presenza minima di **3 assistenti amministrativi, 3 collaboratori scolastici e 1 assistente tecnico**.
- Nell'ultima settimana di agosto, dovranno rientrare tutti i collaboratori scolastici, affinché provvedano a pulizie straordinarie dei locali, in vista dell'inizio del nuovo anno scolastico.
- d) Nel caso in cui le richieste del personale dello stesso profilo non dovessero soddisfare i criteri di cui al punto c), il D.S.G.A. informerà il personale interessato di tale situazione e inviterà tutto il personale interessato a modificare le richieste, al fine di consentire la presenza del contingente di cui al punto precedente.
- e) Nel caso di interruzione delle ferie durante il periodo estivo, a causa di malattia, superiore a 3 giorni, il recupero del periodo di ferie già richiesto ed autorizzato dovrà riprendere immediatamente dopo il termine della malattia. Solo in caso di motivate esigenze, da comunicare preventivamente al D.S.G.A., questi potrà concedere le ferie in un momento successivo.

Il D.S.G.A., su richiesta del personale interessato, potrà autorizzare lo scambio del turno di ferie tra il personale del medesimo profilo, per esigenze personali dei dipendenti interessati.

L'eventuale variazione d'ufficio del piano ferie, anche per evitare danni economici e di altra natura al lavoratore, può avvenire solo per motivate esigenze di servizio.

Le festività soppresse dovranno essere godute necessariamente entro il termine dell'anno scolastico, altrimenti saranno irrimediabilmente perse; se il giorno della festività del Santo Patrono, si richiederà per eccezionali esigenze di servizio la prestazione lavorativa, il recupero dovrà essere fruito entro la fine dell'anno scolastico.

Le richieste per ogni tipo di assenza, con esclusione di quelle per malattia, dovranno essere presentate con almeno 3 giorni di preavviso, salvo situazioni d'urgenza, da fare presente al D.S.G.A.

Per quanto riguarda la fruizione dei giorni maturati sia dal personale A.T.A. a tempo indeterminato che determinato, durante l'anno scolastico, per l'espletamento di orario eccedente quello d'obbligo, (attività aggiuntive con diritto a riposo compensativo), dovrà avvenire: a) nel periodo delle vacanze natalizie; b) nel periodo delle vacanze pasquali; c) nel periodo delle vacanze estive. In caso di esigenze del dipendente, la fruizione dei giorni di riposo compensativo potrà avvenire anche durante i periodi di attività didattica, tenuto conto delle esigenze di servizio ed in quanto non richieda aggravii di costi per l'amministrazione. Le attività aggiuntive saranno annotate su apposito registro, con indicazione del nominativo del dipendente, del giorno e dell'orario, che verrà firmato per autorizzazione dal D.S.G.A. E' d'obbligo per il dipendente far rilevare la prestazione delle ore aggiuntive anche con rilevazione in entrata ed uscita delle impronte digitali, avendo cura di comporre il codice 50 del dispositivo di presenza elettronico in

dotazione. Anche il riposo compensativo per le ore aggiuntive prestate sarà annotato, come in precedenza accennato, in apposito registro, che indicherà il nominativo del dipendente, il giorno e l'orario, sul quale sarà apposta la firma di autorizzazione del D.S.G.A.

Durante il periodo di attività didattica, l'eventuale esigenza di assenza del personale A.T.A., non riconducibile a specifici permessi (studio, L. n. 104/1992, esami, elettorali, etc.), dovrà essere richiesta, secondo la seguente sequenza:

- 1) richiesta di permesso per motivi personali e familiari (se ancora disponibili);
- 2) richiesta di giorno di recupero compensativo (se maturato);
- 3) richiesta di giorno di ferie relative all'anno scolastico precedente;
- 4) richiesta di giorno di ferie del corrente anno scolastico;
- 5) richiesta di giorno di festività soppresse.

Nel periodo di sospensione delle attività didattiche, l'eventuale esigenza del personale A.T.A., sempre non riconducibile agli specifici permessi sopra considerati, potrà essere liberamente rappresentata dall'interessato, fermo restando nel periodo estivo, la richiesta dei 15 giorni consecutivi di ferie e delle 4 festività soppresse. Inoltre, si rappresenta l'esigenza che eventuali riposi compensativi maturati durante l'anno scolastico dovranno essere fruiti entro la fine dello stesso anno scolastico ovvero entro il termine di 3 mesi dall'inizio dell'anno scolastico successivo.

K) ASSENZE PER MALATTIA

L'assenza per malattia, documentata secondo la normativa vigente, con emissione di certificato medico telematico, deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. L'assenza per malattia darà luogo alla richiesta di visita fiscale on line all'I.N.P.S., secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

L) CHIUSURA NEI PREFESTIVI

In considerazione della delibera di chiusura da parte del Consiglio di Istituto nei seguenti giorni: **24 dicembre (vigilia di Natale); 31 dicembre (vigilia di Capodanno); 1° giugno (vigilia del 2 giugno); 14 agosto 2019 (vigilia di Ferragosto).** Il personale A.T.A. coprirà i predetti giorni, richiedendo recuperi compensativi, ferie ovvero festività soppresse.

2. ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Le aree di competenza amministrativa sono le seguenti:

- 1. Gestione alunni;**
- 2. Gestione personale;**
- 3. Gestione patrimonio;**
- 4. Gestione contabilità.**

A) D.S.G.A.

Tutti i compiti di area amministrativa fanno capo al D.S.G.A., che coordina i singoli settori nei quali si articola l'organizzazione della segreteria ed il relativo personale preposto. Egli gestisce direttamente tutti gli adempimenti di carattere contabile, tra i quali rientrano a titolo meramente esemplificativo, la predisposizione di tutti gli atti relativi al programma annuale e al conto consuntivo; la formazione delle reversali e dei mandati di pagamento; l'istruttoria delle gare ovvero delle procedure d'evidenza svolte nell'Istituto; la liquidazione delle competenze accessorie del personale docente e non docente, a tempo indeterminato e determinato. Esegue le ricostruzioni di carriera e di inquadramento economico del personale docente ed A.T.A.

B) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'attribuzione di incarichi di natura organizzativa è determinata sulla scorta delle pregresse esperienze professionali e dai precedenti incarichi ricoperti negli anni scolastici precedenti da parte degli assistenti amministrativi, preservando una certa continuità delle attribuzioni e della natura delle responsabilità.

Una rotazione degli incarichi potrebbe essere prevista se specifiche e concrete esigenze di servizio lo richiedono.

Seguono ora, in via esemplificativa, i compiti di massima attribuiti al personale amministrativo.

➤ L'Assistente **Esposito Mara**, in particolare, si occupa delle seguenti attività:

Gestione dei fascicoli del personale docente, nei quali dovrà confluire tutta la documentazione che li riguarda, comprensiva di tabelle degli organici e degli orari - Aggiornamento assenze e presenze del personale docente sui registri e tutti i dispositivi informatici e conseguente emissione dei decreti per congedi ed aspettative – Piano ferie del personale docente – Corsi di formazione del personale docente e conservazione dei relativi attestati - Comunicazione nella piattaforma del S.I.D.I. e del M.E.F. delle assenze del personale docente – Predisposizione delle visite fiscali del personale docente – Sostituzione del personale docente assente – Assegnazione dei docenti alle classi - Prese di servizio dei docenti - Controllo documenti di rito del personale docente neo-assunto, a tempo indeterminato e determinato – Predisposizione degli atti relativi al periodo di prova e dei decreti di conferma in ruolo del personale docente - Convocazioni per attribuzione supplenze del personale docente - Stipula dei contratti con i supplenti docenti – Compilazione delle graduatorie interne d'istituto per la determinazione dei soprannumerari, relativamente al personale docente - Comunicazioni Obbligatorie UNILAV relative al personale docente a tempo indeterminato e determinato. Gestione delle pratiche relative agli esami di Stato, strettamente connesse al controllo dei modelli ES 1, presentati dai docenti dell'Istituto. Gestione delle ore eccedenti del personale docente. Esegue la comunicazione all'Anagrafe delle prestazioni. Inoltre, è responsabile della rilevazione scioperi del personale docente ed A.T.A., con relativi adempimenti obbligatori, in sostituzione di **Currò Antonella**. In assenza dell'assistente **Cortese Anna Maria**, **De Sensi Antonella**, **Fabiano Francesco Paolo** e **Currò Antonella**, si occuperà di protocollare, stampare e smistare in modalità cartacea, ma anche elettronicamente, tramite l'applicativo GECODOC, la posta elettronica ordinaria, la posta elettronica certificata, le news Intranet M.I.U.R., dell'Ufficio Scolastico Regionale della Calabria e dell'Ambito Territoriale Provinciale di Catanzaro.

➤ L'Assistente **Cortese Anna Maria**, in particolare, si occupa delle seguenti attività:

Protocollazione in entrata di tutta la posta elettronica ordinaria e certificata, delle news dell'Intranet M.I.U.R., dell'Ufficio Scolastico Regionale della Calabria e dell'Ambito Territoriale Provinciale di Catanzaro, tramite l'applicativo GECODOC. Smistamento di tutta la posta agli uffici e al personale docente ed A.T.A. destinatario della stessa. Si occupa delle operazioni di backup della posta elettronica ordinaria e certificata. Dematerializzazione della documentazione cartacea in arrivo attraverso procedimento di scansione ed acquisizione al protocollo in formato digitale.

➤ L'Assistente **Currò Antonella** si occupa delle seguenti attività:

Predisposizione Organici del personale A.T.A. – Gestione dei fascicoli del personale A.T.A. nei quali dovrà confluire tutta la documentazione che li riguarda, comprensiva di tabelle degli organici e degli orari -Aggiornamento assenze e presenze del personale A.T.A., con conseguente emissione dei decreti per congedi ed aspettative – Comunicazione nella piattaforma del S.I.D.I. e del M.E.F. delle assenze del personale A.T.A. – Comunicazioni Obbligatorie UNILAV relative al personale A.T.A. a tempo indeterminato e determinato – Rilevazione scioperi del personale

docente ed A.T.A. - Rilevazione permessi legge 104/1992 del personale A.T.A. - Predisposizione delle visite fiscali del personale A.T.A. – Assegnazioni a reparto su direttiva del D.S.G.A. del personale A.T.A. Curerà, inoltre, la regolarità delle timbrature del personale A.T.A., sotto il diretto controllo del D.S.G.A., e la compilazione delle graduatorie interne d'istituto per la determinazione dei soprannumerari, relativamente al personale A.T.A. Provvederà alla sostituzione dei collaboratori scolastici assenti nelle varie postazioni loro assegnate, su direttiva del D.S.G.A. Gestione delle domande di supplenza del personale supplente A.T.A. per la formazione delle graduatorie d'istituto di terza fascia. Pratiche di T.F.R. del personale docente ed A.T.A. Si occupa di protocollare, stampare e smistare in modalità cartacea, ma anche elettronicamente, tramite applicativo GECODOC, la posta elettronica ordinaria, la posta elettronica certificata, le news Intranet M.I.U.R., dell'Ufficio Scolastico Regionale della Calabria e dell'Ambito Territoriale Provinciale di Catanzaro, nel caso siano assenti i seguenti assistenti amministrativi: **Cortese Anna Maria, De Sensi Antonella e Fabiano Francesco Paolo**

➤ L'assistente **De Sensi Antonella** si occupa delle seguenti attività:

Pratiche pensionistiche del personale docente ed A.T.A. – Pratiche di riscatto, computo, ricongiunzione, totalizzazione, ai fini di quiescenza del personale docente - Predisposizione delle schede relative al compenso accessorio percepito dal personale docente - Predisposizione dei certificati di servizio del personale docente ed A.T.A. e del personale esperto ovvero esterno che abbia prestato la propria attività in favore della scuola – Trasmissione del fascicolo del personale docente ed A.T.A. alle scuole competenti. Egli tratterà le pratiche di prestito di qualsiasi tipo richieste dal personale dipendente. Collaborerà con il D.S.G.A. per la predisposizione delle pratiche di ore eccedenti e di ricostruzione della carriera del personale docente.

In caso di assenza dell'assistente amministrativo **Cortese Anna Maria**, si occuperà di protocollare, stampare e smistare in modalità cartacea, ma anche elettronicamente tramite l'applicativo GECODOC, la posta elettronica ordinaria, la posta elettronica certificata, le news dell'Intranet M.I.U.R., dell'Ufficio Scolastico Regionale della Calabria e dell'Ambito Territoriale Provinciale di Catanzaro.

➤ L'assistente **Senese Andrea** si occupa delle seguenti attività:

Informazione utenza interna ed esterna presso sportello dedicato ad alunni e famiglie - Iscrizioni alunni - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni e scrutini - Esami di stato ed esami d'idoneità – Nulla-osta - Gestione statistiche alunni – Rilascio di certificati di frequenza e di maturità - Tenuta fascicoli documenti alunni con controllo dei pagamenti delle tasse scolastiche – Formazione dei registri alunni – Elezioni area alunni e genitori - Infortuni alunni e personale Docente e A.T.A. e relative comunicazioni obbligatorie entro 2 giorni ad Inail, Pubblica Sicurezza e Compagnia d'Assicurazione. In caso di assenza contemporanea degli assistenti **Cortese Anna Maria, De Sensi Antonella, Fabiano Francesco Paolo, Currò Antonella, Esposito Mara, Vaccaro Antonio e Cirillo Francesca**, si occuperà di stampare e smistare in modalità cartacea, ma anche elettronicamente, tramite l'applicativo GECODOC, la posta elettronica ordinaria, la posta elettronica certificata, le news Intranet M.I.U.R., dell'Ufficio Scolastico Regionale della Calabria e dell'Ambito Territoriale Provinciale di Catanzaro.

➤ L'Assistente **Fabiano Francesco Paolo** si occupa delle seguenti attività:

Tenuta del protocollo generale ed archiviazione degli atti - Autorizzazioni ai docenti allo svolgimento delle libere professioni - Borse di studio – Convocazioni Organi Collegiali – Comunicazione delle elezioni negli organi collegiali del personale Docente ed A.T.A. -

Corrispondenza in uscita – Collabora nelle attività di conservazione degli atti degli alunni predisposti dal reparto gestione alunni – Comunicazione alle famiglie tramite sms delle assenze degli alunni - Conservazione dei compiti degli alunni consegnati dai docenti - Rilascio dei libretti scolastici - Richiesta e trasmissione dei documenti inerenti i nulla-osta in entrata ed uscita – Provvede alla consegna dei certificati di frequenza degli alunni – Gestione pratiche di esonero alunni dalle attività di educazione fisica e dall'insegnamento della religione cattolica. E' preposto al servizio di intervento nell'ipotesi di attivazione dell'allarme antintrusione della scuola. In caso di assenza contemporanea degli assistenti **Cortese Anna Maria** e **De Sensi Antonella**, si occuperà di stampare e smistare in modalità cartacea, ma anche elettronicamente, tramite l'applicativo GECODOC, la posta elettronica ordinaria, la posta elettronica certificata, le news Intranet M.I.U.R., dell'Ufficio Scolastico Regionale della Calabria e dell'Ambito Territoriale Provinciale di Catanzaro.

➤ L'Assistente **Cirillo Francesca** si occupa della seguente attività:

Informazione utenza interna ed esterna - Iscrizioni alunni - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni e scrutini - Esami di stato relativi alle pratiche degli alunni interni ed esterni ed esami d'idoneità – Gestione delle nomine dei componenti interni ed esterni delle commissioni degli esami di Stato - Gestione statistiche alunni - Tenuta fascicoli documenti alunni con controllo dei pagamenti delle tasse scolastiche – Formazione dei registri alunni – Elezioni area alunni e genitori - Infortuni alunni e personale Docente e A.T.A. e relative comunicazioni obbligatorie entro 2 giorni ad I.N.A.I.L., Pubblica Sicurezza e Compagnia d'Assicurazione - Compilazione del registro dei conti correnti postali – Rilevazioni INVALSI – Rilevazione alternanza scuola lavoro – Gestione organici del personale docente – Quadri orari del personale docente. Provvede alla gestione di tutti gli adempimenti connessi ai libri di testo. Si occupa delle operazioni di backup della posta elettronica ordinaria. In caso di assenza contemporanea degli assistenti **Cortese Anna Maria**, **De Sensi Antonella**, **Fabiano Francesco Paolo**, **Curro' Antonella**, **Esposito Mara** e **Vaccaro Antonio**, si occuperà di protocollare, stampare e smistare in modalità cartacea, ma anche elettronicamente, tramite l'applicativo GECODOC, la posta elettronica ordinaria, la posta elettronica certificata, le news Intranet M.I.U.R., dell'Ufficio Scolastico Regionale della Calabria e dell'Ambito Territoriale Provinciale di Catanzaro. E' sostituita del D.S.G.A., per effetto dei criteri stabiliti nel contratto integrativo d'istituto.

➤ L'assistente **Vaccaro Antonio** si occupa della seguente attività:

gestione dell'intero processo di acquisto dei materiali e delle conseguenti operazioni di magazzino (ordini - carico e scarico – inventario – richiesta D.U.R.C. – documentazione di tracciabilità – liberatoria Agenzia delle Entrate-Riscossione) – Richiesta ed esame preventivi sotto le direttive del D.S.G.A. – In sinergia con l'unità di personale docente utilizzato in altri compiti si occupa anche del servizio di biblioteca, con gestione dei prestiti dei libri – Tenuta dei registri d'inventario e di facile consumo - Operazioni di scarico inventariale - Passaggio di consegne tra D.S.G.A. - Rilevazione hardware a disposizione dell'istituzione scolastica. Predisposizione delle attività connesse all'organizzazione dei viaggi d'istruzione di piccola entità (sia dal punto di vista della durata della gita sia da quello del numero di alunni coinvolto sia per l'entità finanziaria) nonché delle visite aziendali fino alla stipula del relativo contratto. I viaggi d'istruzione di più grande entità saranno gestiti direttamente dal D.S.G.A., che si avvarrà della sua collaborazione. Predisposizione dell'albo dei fornitori suddiviso per sezioni ed aggiornamento dello stesso. In caso di assenza contemporanea degli assistenti **Cortese Anna Maria**, **De Sensi Antonella**, **Fabiano Francesco Paolo**, **Curro' Antonella** ed **Esposito Mara**, si occuperà di stampare e smistare, anche elettronicamente, tramite l'applicativo GECODOC, la posta elettronica ordinaria, la posta elettronica certificata, le news Intranet M.I.U.R., dell'Ufficio Scolastico Regionale della Calabria e dell'Ambito Territoriale Provinciale di

Catanzaro. Detiene e custodisce tutte le chiavi dell'Istituto. Provvede al controllo del funzionamento degli impianti idrici, termoidraulici e dell'ascensore, ed in caso di malfunzionamento chiama gli operatori incaricati a tenerne la manutenzione.

Si precisa che tutti gli Assistenti Amministrativi saranno tenuti a svolgere, in caso di necessità, qualsiasi attività, anche non attinente ai propri compiti, se richiesta dal D.S.G.A.

I) REGOLE A CUI ATTENERSI DA PARTE DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI

L'Assistente amministrativo è tenuto alle seguenti principali mansioni:

- Garantire la presenza allo sportello **dalle ore 09:00 alle ore 12:00, dal lunedì al venerdì, e dalle ore 15:00 alle 17:00, dal lunedì al venerdì;**
- Svolgere i compiti e le mansioni assegnate, secondo le direttive impartite dal D.S.G.A.;
- Attivarsi affinché tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, siano sottoposti a controlli ortografici, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti (prima di essere sottoposti alla firma di controllo del D.S.G.A. e quella finale del Dirigente Scolastico);
- Consegnare tutte le certificazioni all'utenza entro il termine massimo previsto dalle norme vigenti;
- Gli assistenti in servizio si adopereranno in base all'area assegnata o in caso di necessità a turno, alla sostituzione dei colleghi assenti;
- Garantire il rispetto delle regole e l'osservanza della legge sulla Privacy, (a tal fine si rammenta agli assistenti di non far sostare il personale non autorizzato dal Dirigente Scolastico e/o dal D.S.G.A. negli uffici amministrativi, di non intrattenere lunghe conversazioni con utenza esterna sia al telefono che in loco, di usare i terminali (connessioni ad internet, telefoni, fax, etc.), per il tempo strettamente necessario, di non far usare i computer e le apparecchiature degli uffici a persone esterne.

II) REGOLE A CUI ATTENERSI DA PARTE DEGLI ASSISTENTI TECNICI PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI

La funzione primaria dell'assistente tecnico è quella dell'assistenza tecnica ai docenti e agli allievi, ma anche la vigilanza sul patrimonio tecnico-informatico, presente nelle aule e nei laboratori di loro competenza, di cui saranno sub-consegnatari, e garantire il supporto tecnico all'attività amministrativa.

L'assistente tecnico non dovrà abbandonare il suo posto di lavoro. Nel caso di assenze momentanee (motivate e giustificate) avrà cura di lasciare in custodia il laboratorio al solo personale docente autorizzato ovvero al collaboratore scolastico del piano o provvedere alla chiusura del laboratorio.

A) Vigilanza sul patrimonio

Il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza nei laboratori assegnati. All'inizio e al termine del servizio deve essere verificato che:

- siano presenti tutte le chiavi del laboratorio e pertinenze (armadi, cassetti, etc.);
- non siano presenti anomalie agli arredi e /o attrezzature informatiche dei locali (aule e laboratori) assegnati;

- segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici al D.S.G.A., allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabili.

B) Supporto all'attività amministrativa/didattica

Il supporto all'attività amministrativa prevede la collaborazione con l'ufficio di Dirigenza/DSGA/docenti ed, in particolare, è necessario:

1. Soddisfare, per quanto possibile, le necessità urgenti, segnalate dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A. ovvero dal personale docente.
2. Effettuare interventi tecnici richiesti dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A., che pur non urgenti, siano necessari ed opportuni per l'efficienza del sistema scolastico.

III) REGOLE A CUI ATTENERSI DA PARTE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI

Tutto il personale è accreditato con password personali al sistema antintrusione della scuola, pertanto, tutti i collaboratori scolastici possono disinserire ed inserire l'allarme che protegge la scuola. Detengono personalmente le chiavi per aprire il cancelletto e le porte d'ingresso i seguenti collaboratori scolastici: **Barresi Vincenzo, Bonaccorso Antonia, Grandinetti Vincenzo, Masi Giovanna e Mazza Maria Concetta.**

Il servizio di consegna posta è svolto da **Barresi Vincenzo**. In caso di necessità ed in caso di assenza di **Barresi Vincenzo**, il D.S.G.A. stabilirà chi dovrà provvedervi.

Parimenti, per disbrigo compiti presso i fornitori locali, viene incaricato **Barresi Vincenzo**, in caso di necessità e di assenza di **Barresi Vincenzo**, il D.S.G.A. stabilirà chi dovrà provvedervi.

A) Funzioni del Collaboratore Scolastico

La funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, della vigilanza sul patrimonio scolastico, della pulizia dei locali e delle suppellettili e garantire il supporto all'attività amministrativa.

B) Vigilanza

Tutto il personale sarà tenuto a vigilare la scuola e a non abbandonare il posto assegnato se non per giustificati motivi e avendo riguardo di comunicare al collega più vicino e soprattutto al D.S.G.A. l'assenza temporanea, salvo che questa non sia dovuta all'assolvimento di funzioni fisiologiche. Il collega preavvisato avrà cura di vigilare, non abbandonando il piano, fino al rientro del collega.

C) Vigilanza degli allievi

La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente al D.S.G.A., che a sua volta comunicherà al DIRIGENTE SCOLASTICO tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, etc. Nessun allievo dovrà sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il collaboratore scolastico dovrà vigilare eventuali permanenze nei bagni oltre un ragionevole frangente di tempo degli alunni. Presidiare l'area assegnata, prevenendo qualsiasi azione inconsulta degli allievi che possa arrecare nocumento a se' stessi, ad altri o a cose. Fare riferimento in prima battuta al docente di classe, una volta ammonito l'allievo, e nello stesso tempo comunicare le più gravi negligenze ed i casi di più

marcata indisciplina al D.S.G.A., al fine di riferire gli episodi al Dirigente Scolastico, affinché assuma i più opportuni rimedi.

L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata degli studenti dovrà essere verificata con il controllo dell'autorizzazione in loro possesso.

Anche il personale assegnato all'ingresso, con compiti di accoglienza, portineria e centralino, dovrà svolgere allo stesso modo e per quello che rileva direttamente compiti di vigilanza e sorveglianza e attendere agli obblighi di informativa enunciati.

D) Vigilanza sul Patrimonio

Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.

All'inizio e al termine del servizio deve essere verificato che:

- siano presenti tutte le chiavi delle aule nell'apposite bacheche di piano;
- siano aperti eventuali locali chiusi;
- siano aperte le serrande delle classi, al mattino;
- non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti ai servizi igienici;
- segnalare, tempestivamente, le anomalie riscontrate e/o segni di atti vandalici al D.S.G.A., allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabili;
- mettere in ordine arredi e suppellettili fuori posto, alla fine della giornata;
- chiudere eventuali luci accese delle classi e dei laboratori, al termine delle lezioni;
- chiudere le serrande.

E) Pulizia

La presenza dei lavoratori della società di pulizia non esenta il personale dalla pulizia dei locali.

I collaboratori scolastici avranno cura di vigilare che i locali di loro competenza siano puliti, in particolar modo i servizi igienici, le classi ed i laboratori e ad intervenire con prontezza e professionalità in ogni occasione che lo richieda.

I collaboratori scolastici adempiranno ad un maggior controllo circa il corretto uso dei bagni da parte dell'utenza, soprattutto per quanto riguarda eventuali scritte sui muri e sulle porte.

Essi dovranno provvedere oltre che alla pulizia giornaliera sopra descritta anche alla pulizia straordinaria, quando sarà necessaria. In particolare, sarà di loro competenza eseguire con cadenza da stabilire la pulizia dei vetri degli infissi.

Anche i collaboratori assegnati all'ingresso saranno tenuti, compatibilmente con i compiti di accoglienza attribuiti, ad effettuare la pulizia dei locali, sia ordinaria che straordinaria, su richiesta del D.S.G.A.

La pulizia di tutti i locali scolastici è effettuata tramite i lavoratori dipendenti della società SNAM Lazio Sud s.r.l., che ha dato luogo con altre due società al consorzio Team Service s.r.l., con il quale l'istituto ha stipulato appalto per il servizio di pulizia, che vi provvederà fino al **31 dicembre 2019**. Dal **1° gennaio 2020**, salvo eventuali proroghe della stabilizzazione del personale ex L.S.U., sarà necessario provvedere a proporre un'integrazione del piano di lavoro per le pulizie dei locali scolastici da eseguire da parte dei collaboratori scolastici.

F) Compiti specifici

I collaboratori scolastici Bonaccorso Antonella e Masi Giovanna, preposti all'ingresso, vengono messi a conoscenza che l'apertura della segreteria è **dalle ore 09:00 alle 12:00**, nel periodo antimeridiano, e **dalle ore 15:00 alle 17:00**, nel periodo pomeridiano. Quindi è indispensabile che

facciano rispettare l'entrata del pubblico durante questi orari. L'utenza sarà indirizzata agli sportelli di ricevimento e nel solo caso di disposizione degli addetti agli uffici, i collaboratori potranno fare entrare il pubblico negli uffici stessi.

Inoltre, quest'ultimi riceveranno le telefonate, le smisteranno agli uffici, annunceranno le visite del pubblico, faranno da filtro per le richieste provenienti dall'esterno. Consegneranno quotidianamente la posta cartacea al D.S.G.A., che provvederà al suo smistamento. Comunicheranno, su richiesta del D.S.G.A., con i collaboratori scolastici e gli assistenti tecnici per diramare eventuali disposizioni e/o informative. Comunicano al personale docente eventuali sostituzioni di colleghi assenti da effettuare. Collaboreranno, in caso di necessità, alle normali attività di cui si occupano i propri colleghi. In loro assenza, saranno sostituiti da colleghi individuati dal D.S.G.A.

Si occuperanno dell'apertura dell'antiporta che è adiacente la palestra e delle serrande della sala docenti.

Nel periodo di sospensione del servizio di pulizia della ditta esterna, se in servizio, si occuperanno, di svolgere le pulizie negli uffici del Dirigente Scolastico e di segreteria.

Il collaboratore scolastico **Grandinetti Vincenzo**, assegnato al piano terra, ala destra (secondo la prospettiva dall'ingresso principale dell'Istituto), al mattino, appena assume servizio, sarà suo compito aprire i cancelli dell'ingresso, le serrande degli uffici del Dirigente Scolastico, del D.S.G.A., dei collaboratori del Dirigente e di segreteria e del bagno ivi annesso. Inoltre, in orario di entrata ed uscita degli studenti, è preposto a sorvegliare l'uscita situata di fronte all'ingresso principale. Ugualmente durante i due intervalli. Presta su richiesta assistenza materiale ad alunni disabili con evidenti problemi motori, di cui provvede alle esigenze di trasporto e di accompagnamento. Inoltre, collabora, quando vi è necessità con i colleghi preposti all'ingresso oppure li sostituisce in loro assenza. Svolge su richiesta del D.S.G.A. a peculiari attività richieste dal Dirigente Scolastico o di cui necessitano gli uffici di segreteria o altri locali e aree scolastici.

3. PROPOSTA PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI

Gli incarichi specifici, da rendicontare con relazione scritta entro il **30 giugno** di ciascun anno scolastico, vengono assegnati, previa domanda degli interessati, sulla base delle professionalità di ciascun dipendente, che non sia già destinatario di posizione economica.

In caso di assenza prolungata (superiore a 30 giorni) del soggetto a cui è stato assegnato l'incarico specifico, verrà attivata una sostituzione temporanea con un altro soggetto in servizio che:

- non svolga già un altro incarico specifico;
- abbia presentato domanda al momento dell'iniziale attivazione della procedura di assegnazione;
- possieda i necessari requisiti, graduati con i criteri sopra detti;
- sia nella posizione immediatamente successiva a quella dell'assente da sostituire.

Qualora la sostituzione non fosse possibile e la prevista relazione finale (rendicontazione) sulle attività effettuate rilevasse la documentabile mancata esecuzione di una parte delle attività assegnate, la retribuzione sarà proporzionale al periodo di effettivo servizio prestato dal titolare dell'incarico assegnato ed alla resa delle attività assegnate.

Gli **incarichi specifici**, individuati per i vari profili del personale A.T.A. e da assegnare da parte del Dirigente Scolastico, su proposta del D.S.G.A., secondo quanto prevede il C.C.N.L., si procede come segue.

Per l'attribuzione degli incarichi specifici, si tiene conto del personale A.T.A. titolare delle posizioni economiche, il quale non può essere destinatario di incarichi specifici.

I titolari di posizioni economiche sono le seguenti persone:

a) Titolari seconda posizione economica

Assistenti Amministrativi (n. 2): **Cirillo Francesca ed Esposito Mara.**

Assistenti Tecnici (n. 2): **Mendicino Antonio e Renda Pasqualino.**

b) Titolari prima posizione economica:

Assistenti Amministrativi (n. 6): **Fabiano Francesco Paolo, Senese Andrea e Vaccaro Antonio.**

Assistenti Tecnici (n. 6): **Fazio Pietro, Gallo Antonio, Gigliotti Giuseppe, Grandinetti Antonio e Gualtieri Michele.**

Collaboratori Scolastici (n. 12): **Aiello Vincenzo, Barresi Vincenzo, Bonaccorso Vincenzo, Fazio Michele, Fazio Ottavio, Gabriele Maria, Grandinetti Vincenzo, Masi Giovanna, Mazza Maria Concetta, Palmieri Mario e Roperto Giovanna.**

Si evince che, relativamente al personale amministrativo, non è titolare di posizioni economiche: **Cortese Anna Maria, Currò Antonella e De Sensi Antonella**; mentre, quasi tutto il personale tecnico gode di posizioni economiche, eccetto **Mastroianni Valentino Ivan** ed, infine, che quasi tutto il personale dei servizi generali ne è beneficiario, eccetto due unità: **Merenda Rachele Giada e Sicolo Carmelina.**

Considerato lo stato di salute di **Sicolo Carmelina**, che non consente loro di potere attendere allo svolgimento di ulteriori e più gravose mansioni rispetto a quelle tipiche del profilo, si ritiene opportuno prevedere l'attribuzione, per quanto concerne il personale amministrativo, di incarichi specifici in favore di **Cortese Anna Maria, Currò Antonella e De Sensi Antonella**; mentre per il personale tecnico a favore di **Mastroianni Valentino Ivan** e per il personale collaboratore scolastico a favore di **Merenda Rachele Giada.**

Segue prospetto, per il profilo amministrativo e di assistente tecnico, nel quale si riportano sinteticamente gli ambiti per i quali si propone l'affidamento degli incarichi specifici, da retribuire con l'apposito fondo facente parte del M.O.F.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI				
n.	dipendente		compiti	posizione
1	Cortese	Anna Maria	Gestione della dematerializzazione della documentazione in arrivo e partenza	Incarico Specifico
2	Curro	Antonella	Gestione delle pratiche delle graduatorie d'istituto supplenti	Incarico Specifico
3	De Sensi	Antonella	Gestione delle pratiche delle graduatorie d'istituto	Incarico Specifico

ASSISTENTI TECNICI				
n.	dipendente		compiti	posizione
1	Mastroianni	Valentino Ivan	Sub-consegnatario delle attrezzature dei laboratori assegnati Collaborazione con referente informatico nella gestione della rete	Incarico Specifico

COLLABORATORI SCOLASTICI				
n.	dipendente		compiti	posizione
1	Merenda	Rachele Giada	Assistenza handicap	Incarico Specifico

Al personale amministrativo, tecnico e appartenente al profilo di collaboratore scolastico, titolare delle posizioni economiche, saranno affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti le loro rispettive aree di appartenenza.

Segue prospetto, per singolo profilo, nel quale si riportano gli ambiti entro i quali il predetto personale svolgerà gli ulteriori compiti che gli verranno assegnati.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI				
n.	dipendente		compiti	posizione
1	Cirillo	Francesca	Sostituzione D.S.G.A.	II Posizione economica M.E.F.
2	Esposito	Mara	Assistenza progetti P.T.O.F.	II Posizione economica M.E.F.
3	Fabiano	Francesco Paolo	Preposto sorveglianza anti-intrusione edificio	I Posizione economica M.E.F.
4	Senese	Andrea	Trattazione pratiche borse di studio e pago in rete	I Posizione economica M.E.F.

5	Vaccaro	Antonio	Gestione materiale librario e sub-consegnatario dei beni mobili degli uffici di segreteria e depositario delle chiavi dei locali scolastici	I Posizione economica M.E.F.
---	----------------	----------------	---	------------------------------

ASSISTENTI TECNICI				
n.	dipendente		compiti	posizione
1	Fazio	Pietro	Sub-consegnatario delle attrezzature del laboratorio assegnato	I Posizione economica M.E.F.
2	Gallo	Antonio	Sub-consegnatario delle attrezzature del laboratorio assegnato	I Posizione economica M.E.F.
3	Gigliotti	Giuseppe	Sub-consegnatario delle attrezzature dei laboratori assegnati Collaborazione con referente informatico nella gestione della rete	I Posizione economica M.E.F.
4	Grandinetti	Antonio	Sub-consegnatario delle attrezzature del laboratorio assegnato Collaborazione con referente informatico nella gestione della rete	I Posizione economica M.E.F.
5	Gualtieri	Michele	Sub-consegnatario delle attrezzature del laboratorio assegnato	I Posizione economica M.E.F.
6	Mendicino	Antonio	Sub-consegnatario delle attrezzature del laboratorio assegnato Collaborazione con referente informatico nella gestione della rete	II Posizione economica M.E.F.
7	Renda	Pasqualino	Sub-consegnatario delle attrezzature del laboratorio assegnato Collaborazione con referente informatico nella gestione della rete	II Posizione economica M.E.F.

COLLABORATORI SCOLASTICI			
n.	dipendente	compiti	posizione

1	Aiello	Vincenzo	Supporto amministrativo	Posizione economica M.E.F.
2	Barresi	Vincenzo	Supporto amministrativo	Posizione economica M.E.F.
3	Bonaccorso	Antonia	Supporto amministrativo	Posizione economica M.E.F.
4	Fazio	Michele	Assistenza handicap	Posizione economica M.E.F.
5	Fazio	Ottavio	Piccola manutenzione	Posizione economica M.E.F.
6	Gabriele	Maria	Assistenza handicap	Posizione economica M.E.F.
7	Grandinetti	Vincenzo	Piccola manutenzione	Posizione economica M.E.F.
8	Masi	Giovanna	Supporto amministrativo	Posizione economica M.E.F.
9	Mazza	Maria Concetta	Assistenza handicap	Posizione economica M.E.F.
10	Palmieri	Mario	Piccola manutenzione	Posizione economica M.E.F.
11	Roperto	Giovanna	Assistenza handicap	Posizione economica M.E.F.

4. INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE

A) SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Quando non è possibile coprire l'assenza con personale supplente, la sostituzione verrà effettuata, su indicazione del D.S.G.A., da una unità in servizio nell'ambito del proprio orario per le operazioni ordinarie previste nei compiti e mansioni di natura organizzativa. Se la prestazione richiesta comporta effettivo aggravio di lavoro per la durata dell'assenza del collega si potrà riconoscere una intensificazione del proprio lavoro.

La sostituzione dei colleghi assenti, in caso di necessità, sarà disposta sulla base delle direttive impartite dal D.S.G.A. sulla scorta delle disponibilità e del principio di rotazione.

B) ATTIVITA' AGGIUNTIVE CHE NON COMPORTANO ORE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Le attività aggiuntive che non comportano prestazioni oltre l'orario di lavoro, ma richiedenti maggior impegno professionale ed intensificazione delle attività ordinarie, sono finalizzate a valorizzare il personale con lo scopo di migliorare l'organizzazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali della scuola al fine di promuovere l'attuazione di tutta l'attività educativa ed organizzativa scolastica; garantire le attività finalizzate all'inserimento degli alunni nei processi informativi; garantire prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie.

Il riconoscimento di tale forma di intensificazione è subordinato all'individuazione di particolari compiti attribuiti al personale A.T.A. che comportano una reale intensificazione delle attività ordinariamente svolte.

C) ATTIVITA' AGGIUNTIVE CHE COMPORTANO ORE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Si incarica il personale A.T.A. di attività aggiuntive eccedenti l'orario d'obbligo, quando esigenze di ordine didattico e amministrativo, come aperture straordinarie ovvero eventi di particolare importanza e rilievo (open day, manifestazioni, convegni, etc.) ovvero la sostituzione di colleghi assenti le richiedono. Le ore eccedenti necessarie saranno effettuate prioritariamente dal personale che ha necessità di recuperare permessi orari; nel caso in cui il personale interessato non sia disponibile per esigenze personali (fermo restando che le ore devono essere recuperate entro i due mesi successivi), le ore eccedenti saranno effettuate dal restante personale che si renderà disponibile utilizzando il criterio di rotazione.

5. ATTIVITA' DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista dalla direttiva M.I.U.R. sulla formazione e tenuto conto degli artt. 63, 64, 65 e 66 del C.C.N.L. 29/11/2007 ancora vigenti, si propone che nel corso di quest'anno scolastico si proceda all'attivazione di corsi di aggiornamento professionale.

In particolare, quelli che interesseranno il personale amministrativo avranno come oggetto i seguenti temi: a) adempimenti in materia di privacy; b) le procedure che garantiscono la trasparenza nelle istituzioni scolastiche; c) le procedure digitali sul S.I.D.I.; d) le procedure per la dematerializzazione delle attività amministrative.

Quelli destinati al personale tecnico riguarderanno: a) la funzionalità e la sicurezza dei laboratori; b) la gestione tecnica del sito web della scuola; c) il supporto tecnico all'attività didattica per la propria area di competenza.

Infine, gli argomenti per i collaboratori scolastici verteranno su: a) l'accoglienza, la vigilanza e la comunicazione; b) l'assistenza agli alunni con disabilità; c) la partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso.

A) CRITERI PER PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE

Al fine di disciplinare la partecipazione del personale, fino a 30 ore, alle iniziative di formazione e aggiornamento organizzate da enti autorizzati o accreditati presso il M.I.U.R. e che abbiano una positiva ricaduta sulla professionalità, si elencano i seguenti criteri di riferimento.

In caso di totale adesione del personale A.T.A. in servizio presso la stessa sede scolastica e/o assegnato al medesimo settore amministrativo, ad un corso di aggiornamento previsto in orario di servizio, si procederà nel seguente modo:

1. rinuncia da parte di almeno una unità per categoria, tale personale acquisisce il diritto a partecipare al successivo aggiornamento in analoga situazione.
2. in caso di mancata rinuncia, si opererà attraverso il sorteggio del personale deputato a garantire il servizio. Le persone sorteggiate acquisiscono il diritto a partecipare al successivo aggiornamento in analoga situazione.

Criteri di scelta in caso di più aderenti al corso di aggiornamento:

1. personale con contratto a tempo indeterminato;
2. personale che deve acquisire la preparazione di base;
3. accordo fra il personale;
4. personale che non ha mai fruito di permessi per aggiornamento;
5. anzianità di servizio;
6. rotazione.

**6. PROPOSTA DEL PERSONALE A.T.A. DA ASSEGNARE PER I LAVORI DI
COMMISSIONI E COMITATI (ART. 53 C.C.N.L.)**

Si propone il seguente personale per i lavori delle commissioni o comitati costituiti nell'istituzione scolastica, individuato sulla scorta dei ruoli ricoperti e delle specifiche professionalità e

1. visite e viaggi di istruzione: D.S.G.A. e l'assistente amministrativo Vaccaro Antonio.
2. assistenza agli alunni con disabilità ed elaborazione del P.E.I.: D.S.G.A. e l'assistente amministrativa Cirillo Francesca.
3. sicurezza: D.S.G.A. e l'assistente tecnico Gigliotti Giuseppe.

Il D.S.G.A.

Dott. Francesco Falvo

Il documento è firmato digitalmente
ex D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.